



รายงานการวิจัย

เรื่อง

**ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานราชการ
ในสังกัดรัฐสภา**



กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายงานการวิจัย
เรื่อง



ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา
สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดย

รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ สุทธิประสิทธิ์
และคณะ

ISBN ๙๗๔ – ๘๐๕๖ – ๗๙ – ๑

พิมพ์ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๔๗

จำนวน ๑๐๐ เล่ม

จัดทำโดย กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จัดพิมพ์โดย สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลิขสิทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำนำ

การวิจัยเรื่องระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา ได้ผ่านการดำเนินงานจนสำเร็จลุล่วงมาด้วยดี ผ่านการตรวจอ่านครั้งสุดท้ายโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิและได้ทำการปรับปรุงเพิ่มเติมตามคำแนะนำเรียบร้อยแล้ว

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การวิจัยในครั้งนี้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะผู้วิจัยขอขอบคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ อนึ่งคณะผู้วิจัยขอขอบคุณศาสตราจารย์นายแพทย์ทองจันทร์ หงส์ดารมภ์ อดีตอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์และรองศาสตราจารย์ ดร.ทองอินทร์ วงศ์โสธร อดีตอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในฐานะผู้เชี่ยวชาญในเรื่องของการประกันคุณภาพ ที่กรุณาให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการวิจัยและในการดำเนินงานวิจัย คณะผู้วิจัยขอขอบพระคุณคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา และคณะผู้ตรวจรายงานการวิจัยเป็นอย่างสูง ที่กรุณาให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์เพื่อนำไปเป็นแนวทางในอันที่จะทำให้การวิจัยมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นและตรงกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อนึ่งคณะผู้วิจัยขอขอบพระคุณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักวิชาการ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนและ/หรือให้ความร่วมมือในการดำเนินการวิจัยเรื่องนี้ และขอกราบขอบพระคุณ ฯพณฯ อุทัย พิมพ์ใจชน ประธานรัฐสภา ที่ได้ให้โอกาสคณะผู้วิจัยได้สัมภาษณ์และรับทราบนโยบายด้านการประกันคุณภาพในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายนิติบัญญัติของประเทศ

คณะผู้วิจัย

กรกฎาคม 2547



ชื่อโครงการวิจัย ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา

คณะผู้วิจัย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ สุทธิประสิทธิ์ หัวหน้าโครงการและนักวิจัย
2. รองศาสตราจารย์ศศิธร ปรีดา นักวิจัย
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ สกิดวิทยานันท์ นักวิจัย
4. รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งพงษ์ ชัยนัฏม บณเฑาะฐิการ นักวิจัย

ปีที่ทำการวิจัย ปี พ.ศ.2545-2546

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อดำเนินการศึกษาหารูปแบบระบบการประกันคุณภาพที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา โดยมีการกำหนดมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการบริหารและปฏิบัติการสำหรับหน่วยงานธุรการของรัฐสภาและศึกษาการนำคู่มือการบริหารและปฏิบัติการของหน่วยงานธุรการของรัฐสภาเพื่อนำไปปฏิบัติการจริงได้ต่อไป

กระบวนการดำเนินงานการวิจัยเชิงพัฒนาเริ่มจากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นเบื้องต้น ทั้งเอกสารจากต่างประเทศและในประเทศ ทำการวิเคราะห์สถานภาพเบื้องต้นของหน่วยงานธุรการในสังกัดรับสภาอันได้แก่สำนักงานเลขาธิการทั้งสอง และกำหนดรายละเอียดของปัจจัยนำเข้าของกระบวนการพัฒนา จากผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ทำให้สามารถกำหนดกรอบระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา พร้อมทั้งพัฒนาระบบการเก็บข้อมูลรวมทั้งรูปแบบของเครื่องมือ หลังจากนั้นจึงทำการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งข้อมูลทุติยภูมิจากแหล่งต่าง ๆ รวมทั้งกรณีศึกษาในหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาในต่างประเทศและเก็บข้อมูลปฐมภูมิในสถานการณ์จริงจากแหล่งกรณีศึกษาที่ประสบผลสำเร็จของการจัดทำระบบการประกันคุณภาพตามมาตรฐาน P.S.O. และมาตรฐาน ISO 9000

จากข้อมูลมูลทุติยภูมิและข้อมูลปฐมภูมิที่รวบรวมได้ นำไปทำการวิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน รวมทั้งตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน รวมทั้งองค์ประกอบอื่น ๆ อันเป็นส่วนสำคัญของระบบการประกันคุณภาพและคู่มือการบริหารและปฏิบัติการของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา หลังจากนั้นจึงจัดประชุมสัมมนานำเสนอระบบการประกันคุณภาพ



หน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา จากข้อเสนอแนะที่ได้ใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงมาตรฐานและตัวบ่งชี้ตลอดจนคู่มือการบริหารและปฏิบัติการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ก่อนที่จะนำไปตรวจสอบเพื่อการใช้ได้จริงในหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาทั้งสอง แล้วจึงทำการวิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปผล

องค์ประกอบสำคัญของระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา ก็คือ มาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานพร้อมตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน ซึ่งประกอบไปด้วยมาตรฐาน 5 ด้านคือ (1) มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ (2) มาตรฐานด้านการจัดการทรัพยากรและบุคลากร (3) มาตรฐานด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (4) มาตรฐานด้านการกำกับดูแลการตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุง (5) มาตรฐานด้านการควบคุมระบบเอกสารและสารสนเทศ ทั้งนี้โดยในแต่ละด้านประกอบไปด้วยองค์ประกอบย่อยและในแต่ละองค์ประกอบย่อยจะมีเงื่อนไขและตัวบ่งชี้พร้อมเกณฑ์ประเมิน

องค์ประกอบสำคัญของคู่มือการบริหารและปฏิบัติการระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาประกอบไปด้วยหัวข้อสำคัญ 8 หัวข้อ คือ 1. ขอบข่าย 2. คำศัพท์และคำนิยาม 3. หลักปรัชญาแห่งการบริหารและการประกันคุณภาพ และ 4. ถึง 8. เป็นมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานพร้อมตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน

ผลการตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา โดยสุ่มตัวอย่างบุคลากรในระดับบริหารจำนวน 42 ท่าน บุคลากรระดับปฏิบัติการจำนวน 51 ท่านและผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องจำนวน 12 ท่าน รวมเป็น 105 ท่าน หลังจากทำการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน ที่ได้กำหนดขึ้นนั้น โดยทั่วไปได้รับการยอมรับจากอยู่ในระดับมาก (สเกล: 5 มากที่สุด 4 มาก 3 ปานกลาง 2 น้อย และ 1 น้อยที่สุด) ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการมีเห็นว่าเหมาะสมกับสำนักงานเลขาธิการทั้งสองในระดับมาก และเห็นว่าความเป็นไปได้ในการนำระบบการประกันคุณภาพฯ ดังกล่าวไปใช้จริงอยู่ในระดับปานกลางถึงมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.50) ในเรื่องของหลักปรัชญาแห่งระบบการประกันคุณภาพ ทั้ง 14 หลักนั้นได้รับการยอมรับว่ามีความสำคัญในระดับมาก เช่นเดียวกับกับการยอมรับกลไกการดำเนินงานรูปแบบต่าง ๆ มีผลต่อความสำเร็จต่อระบบการประกันคุณภาพในระดับมาก

คำสำคัญ: ระบบการประกันคุณภาพ มาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน



Research Title : Quality Assurance System of the Parliamentary Secretariat Offices

Researchers :

1. Assoc. Prof. Dr.Prasert Suttiprasit	Principal Researcher
2. Assoc. Prof. Sasimon Preeda	Researcher
3. Assist. Prof. Dr.Srinuol Satitayawitayanant	Researcher
4. Assoc. Prof. Dr.Rungpong Jayanama	Researcher

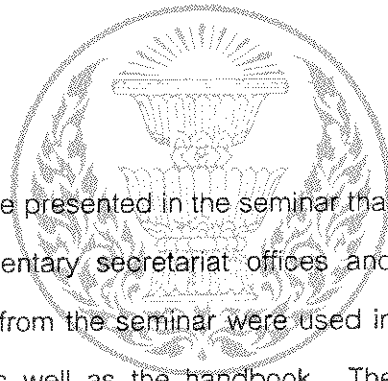
Year : 2002 - 2003

Abstract

The main objective of this research was to study and develop the quality assurance system that was appropriate for the parliamentary secretariat offices. The management and performance standards along with the handbook of management and operation were established. The developed quality assurance system was also assessed in order to implementation.

The research, i.e. development research project, was started from documentary study. Both related domestic and foreign documents were examined and analyzed in details. The status of parliamentary secretariat offices as well as the input details of the quality assurance development process were analyzed. The results were used for determining the framework of the quality assurance system of the parliamentary secretariat offices as well as for developing the data collecting process and tools. The secondary data and primary data from the on-site studies that had implemented P.S.O. standards and that had implemented ISO 9000 standards were collected.

All secondary and primary data collected were analyzed and used for determining the management and operation standards including the performance indicator, assessment criteria and other important part of the quality system and of the



handbook of management and operation. The results were presented in the seminar that participants were the representatives from the parliamentary secretariat offices and related persons. The recommendation and suggestion from the seminar were used in improving the management and operation standards as well as the handbook. The quality system standards as well as the quality system handbook were assessed, analyzed and summarized in order to guarantee the usable.

The key component of the quality assurance system of the parliamentary secretariat offices was the management and operation standards that comprised 8 sections, i.e. (1) scope (2) definitions and terms (3) the philosophical principles for quality management and assurance (4) to (8) the standard for management and operation performance including performance indicators and assessment criteria.

The assessment for the developed quality assurance system of the parliamentary secretariat offices were conducted. The sample group comprising 42 management persons and 51 operation persons from the parliamentary secretarial offices as well as other 12 stakeholders. The results indicated that the management and operation standards were accepted at the high level (scale: extremely high, high, moderated, low, and extremely low).

The appropriation level and the implementation chance of the quality assurance system was found to be "high" and "moderate to high" ($\bar{x} = 3.50$) respectively. Besides, the significance of the defined philosophical principles as well as the operation mechanisms were both rated at the high level.

Key words: Quality assurance, Handbook of Management and Operations, Standards of Management and Performance, Performance Indicator, Assessment Criteria

สารบัญ



หน้า

คำนำ (1)

สำนักวิชาการ

บทคัดย่อภาษาไทย (2)

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (4)

บทที่ 1 บทนำ

1. ความสำคัญและที่มาของปัญหา.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	4
3. ขอบเขตของการวิจัย.....	4
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5

บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม

1. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ “ระบบการประกันคุณภาพ”	6
1.1 ความหมายของ “การประกันคุณภาพ”	6
1.2 พัฒนาการของบริบทในเรื่องของ “คุณภาพ”	6
1.3 หลักการบริหารคุณภาพ.....	9
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	15
2.1 งานวิจัยในต่างประเทศ.....	15
2.1 งานวิจัยในประเทศ.....	17
3. กรอบความคิดเชิงทฤษฎี	20

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

1. ระเบียบวิธีวิจัย.....	22
2. การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	22
3. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	23
4. การวิเคราะห์ข้อมูล.....	24
5. การวางแผนการวิจัย.....	24



สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4	ระบบการประกันคุณภาพที่เหมาะสมกับหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา	หน้า
1.	รูปแบบและหลักการประกันคุณภาพ.....	27
2.	หลักการดำเนินงานเพื่อให้เกิดคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล.....	32
3.	กลไกการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี.....	33
4.	ข้อดีและข้อจำกัดของการประยุกต์ใช้มาตรฐาน ISO และ มาตรฐาน P. S.O.	34
5.	รูปแบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาในต่างประเทศ.....	40
6.	การประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา กับบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา.....	43
7.	ระบบการประกันคุณภาพที่เหมาะสมกับหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา.....	46
7.1	ขอบเขตและบริบทของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา.....	
7.2	การประยุกต์รูปแบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาในต่างประเทศมาใช้ในการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาของไทย.....	48
7.3	หลักการพื้นฐานระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา.....	49
บทที่ 5	มาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน	
1.	มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ.....	56
2.	มาตรฐานด้านการจัดการทรัพยากรและบุคลากร.....	58
3.	มาตรฐานด้านกระบวนการปฏิบัติงาน.....	61
4.	มาตรฐานด้านการกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุง.....	64
5.	มาตรฐานด้านการควบคุมระบบเอกสารและสารสนเทศ.....	67



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 6	ผลการตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการ ในสังกัดรัฐสภา	สำนักวิชาการ
1.	ความสำคัญและความเหมาะสมของมาตรฐานและวิธีการสังเกตการณ์ตามจุด การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ	70
2.	ความเหมาะสมของมาตรฐานการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของ การปฏิบัติงานในภาพรวม	72
3.	ความสำคัญของหลักปรัชญาแห่งระบบการประกันคุณภาพ	73
4.	ความสำคัญของกลไกการดำเนินงานที่มีผลต่อความสำเร็จ ของระบบการประกันคุณภาพ	74
บทที่ 7	สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	
1.	สรุปผลการวิจัย	76
1.1	การพัฒนารูปแบบระบบการประกันคุณภาพ หน่วย งานธุรการในสังกัดรัฐสภา	76
1.2	ระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา	77
1.3	มาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน	77
1.4	คู่มือการบริหารและปฏิบัติการระบบการประกันคุณภาพหน่วย งานธุรการในสังกัดรัฐสภา	78
1.5	ผลการตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการ ในสังกัดรัฐสภา	78
2.	ข้อเสนอแนะ	
2.1	สำหรับหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา	79
2.2	สำหรับหน่วยงานอื่น ๆ	79
2.3	ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป	79
บรรณานุกรม		80



สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก

- คู่มือการบริหารและปฏิบัติงาน "ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงาน งานธุรการในสังกัดรัฐสภา"	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 86
- สรุปผลการประชุมการพิจารณา (ร่าง) ระบบการประกันคุณภาพ ของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา.....	109
- สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมนำเสนอการวิจัย ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา.....	112
- แบบสอบถาม.....	115
- โครงสร้างและอำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร...	119
- โครงสร้างและอำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	201
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้าน เมืองที่ดี พ.ศ. 2546.....	244

สารบัญตาราง



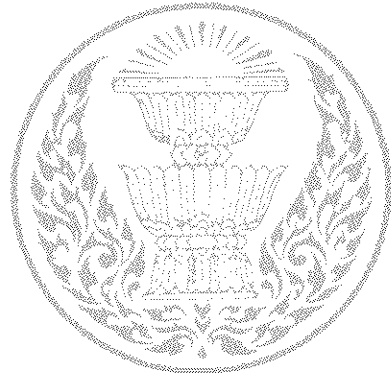
หน้า

ตารางที่ 4.1	ข้อดีและข้อจำกัดของมาตรฐาน ISO 9000.....	36
ตารางที่ 4.2	ข้อดีและข้อจำกัดของมาตรฐาน P.S.O. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	39
ตารางที่ 6.1	ระดับการยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานตามระบบ การประกันคุณภาพ.....	71
ตารางที่ 6.2	ระดับการยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผล ของการปฏิบัติงาน ในภาพรวม.....	72
ตารางที่ 6.3	ความสำคัญของหลักปรัชญาแห่งระบบการประกันคุณภาพ.....	73
ตารางที่ 6.4	ความสำคัญของกลไกการดำเนินงานที่มีผลต่อความสำเร็จ ของระบบการประกันคุณภาพ.....	74

สารบัญภาพประกอบ



ภาพที่ 2.1	กรอบแนวคิดเชิงทฤษฎีของการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ ของหน่วยงานราชการในสังกัดรัฐสภา.....	หน้า สำนักงานกฤษฎีกา 21
ภาพที่ 3.1	ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย.....	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 25



บทที่ 1 บทนำ

1. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

สำนักวิชาการ

รัฐสภาถือได้ว่าเป็นองค์กรสูงสุดของประเทศในทางนิติบัญญัติ ซึ่งรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ โดยทั่วไปรวมทั้งของประเทศไทยประกอบไปด้วย "สภาผู้แทนราษฎร (House of Representatives)" และ "วุฒิสภา (House of Senate)" ทั้งนี้สภาผู้แทนราษฎรของไทยในปัจจุบันประกอบด้วยสมาชิกที่ราษฎรเลือกตั้งจำนวน 500 คน มีอำนาจหน้าที่ในการตรากฎหมายและให้ความเห็นชอบพระราชกำหนด การควบคุม การบริหารราชการแผ่นดิน การกำหนดระเบียบวิธีการประชุมและหน้าที่ที่กำหนดให้กระทำร่วมกับวุฒิสภา (<http://www.parliament.go.th>, 2002) ส่วนวุฒิสภาของไทยในปัจจุบันประกอบด้วยสมาชิกจำนวน 200 คนที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎร มีอำนาจหน้าที่พิจารณาถ้อยแถลงกฎหมาย ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญ ๆ นอกจากนี้วุฒิสภามีอำนาจพิจารณาเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญ รวมทั้งให้มีอำนาจถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือข้าราชการระดับสูงให้ออกหรือพ้นจากตำแหน่งด้วย (<http://www.senate.go.th>, 2002)

ในอันที่จะทำให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาสามารถปฏิบัติภารกิจสำคัญของประเทศไปได้นั้น ได้กำหนดให้มีหน่วยงานธุรการขึ้นสองสำนักงาน โดยหน่วยงานทั้งสองอยู่ในสังกัดรัฐสภา คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร และเป็นหน่วยราชการที่ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการธิการของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีข้าราชการจำนวน 1,064 คน และลูกจ้างจำนวน 173 คน โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานฯ ออกเป็นสำนักต่าง ๆ ทั้งหมด 19 สำนัก และ 3 กลุ่มงาน (<http://www.parliament.go.th/house-org.htm>, 2002) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของวุฒิสภา และเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสมาชิกและคณะกรรมการธิการของวุฒิสภา โดยมีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ปัจจุบันมีข้าราชการ 576 คน (อัตราว่าง 246 อัตรา) โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 10 สำนักและ 1 กลุ่มงาน (<http://www.senate.go.th/menu5.htm>, 2002) ในการนี้พบว่าทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถือได้ว่าเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีลักษณะธรรมชาติและภารกิจเป็นลักษณะเฉพาะที่มีความสำคัญอย่างยิ่งยวดและแตกต่างไปจากหน่วยราชการอื่น ๆ ของประเทศ

ในอันที่จะทำให้เป็นที่เชื่อมั่นอย่างประจักษ์ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติในกระแสแห่งคุณภาพในยุคปัจจุบัน ซึ่งโลกในยุคปัจจุบันและอนาคตเป็นเรื่องที่เน้น "มาตรฐานและคุณภาพ (standards and quality)" ประเทศต่างๆ ทั่วโลกได้กล่าวขวัญถึงเรื่องของ "คุณภาพ (quality)" และ "การประกันคุณภาพ (quality assurance)" ในทุกวงการนับตั้งแต่อุตสาหกรรมการผลิตจนถึงเรื่องของภาคบริการทั้งการบริการของภาครัฐและเอกชน จึงดำเนินการจัดทำระบบการบริหารคุณภาพ (quality management system) หรือดำเนินการประกันคุณภาพระบบการผลิตและการบริการอย่างกว้างขวางในรูปแบบต่าง ๆ กัน

ภาคเอกชนได้ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการตามหลักการบริหารคุณภาพยุคใหม่อย่างต่อเนื่องและรวดเร็วในขณะที่หน่วยงานและองค์การภาคการผลิตและภาคบริการในประเทศต่าง ๆ ก็ได้พยายามดำเนินการโดยได้พยายามนำเอาแนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานต่าง ๆ เช่น มาตรฐานนานาชาติ ISO แนวคิดสากลระบบ TQM ตลอดจนมาตรฐานเฉพาะของแต่ละองค์การวิชาชีพพยายามพัฒนาขึ้นในแต่ละประเทศไปใช้เพื่อการประกันคุณภาพการดำเนินงานขององค์การของตน

กรณีของประเทศไทย มีการนำเอามาตรฐานนานาชาติ ISO เข้ามาใช้ในโรงงานอุตสาหกรรมประเภทต่าง ๆ และขยายเข้าสู่ภาคบริการทั้งภาครัฐและเอกชนมากขึ้นเรื่อย ๆ เช่น โรงพยาบาล บริการรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ โรงแรม ภัตตาคาร สายการบิน บริษัทบริการโทรคมนาคม สถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ ตลอดจนบริการทางการเงินและการธนาคาร เป็นต้น นอกจากนี้หน่วยงานภาครัฐในประเทศไทยบางกลุ่มก็ได้ริเริ่มจัดทำมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพที่ชัดเจนของตนเองขึ้นใช้ ตัวอย่างเช่น QA สำหรับสถาบันการศึกษา HA สำหรับโรงพยาบาล และ P.S.O. สำหรับหน่วยงานราชการ (ประเสริฐ สุทธิประสิทธิ์, 2544ข)

ประเด็นปัญหาที่สำคัญที่สุดที่เกี่ยวข้องกับการนำเอามาตรฐานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นมาตรฐาน ISO และรวมถึงมาตรฐานที่องค์การวิชาชีพและหน่วยงานภาครัฐของไทยกำหนดขึ้น (QA HA และ P.S.O.) ไปใช้ในองค์การหรือหน่วยงานใด ๆ นั่นก็คือ จำเป็นต้องมีการตีความข้อกำหนดและพัฒนาจัดทำระบบการบริหารคุณภาพ (quality management system) ขององค์การหรือหน่วยงาน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับศาสตร์ของระบบการปฏิบัติงานและบริบทขององค์การและหน่วยงานนั้น ๆ และต้องสามารถบูรณาการให้เข้าได้กับระบบการบริหารอื่นๆ ที่มีอยู่แล้วและที่จะจัดทำต่อไป (ประเสริฐ สุทธิประสิทธิ์, 2544ข) ข้อสำคัญก็คือ "การพัฒนาจัดทำ



ระบบการประกันคุณภาพขององค์การและหน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้และความเหมาะสม เพื่อให้ระบบการประกันคุณภาพที่พัฒนาจัดทำขึ้นนั้นมีประสิทธิภาพสูงสุด ประหยัดที่สุด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การและหน่วยงานในระยะไกล สัมกับเป็นการประกันคุณภาพในสหัสวรรษใหม่ มิใช่มีแต่ระบบเอกสารที่เป็นภาระต้องดูแลปรับปรุงอย่างไม่รู้จบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีการตรวจประเมินหรือตรวจรับรองกันครั้งใดก็จะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมกัน ทำให้ในทางปฏิบัติแล้วพบว่าไม่สอดคล้องกับระบบการปฏิบัติงานจริงขององค์การและหน่วยงานต่าง ๆ"

จากที่กล่าวมาตามลำดับนั้นอาจสรุปให้เห็นความสำคัญและปัญหาของการจัดระบบการบริหารคุณภาพหรือการจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพขึ้นในองค์การต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนดังนี้

1. มีความจำเป็นต้องดำเนินการประกันคุณภาพขึ้นในองค์การ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าองค์การได้ดำเนินการผลิตหรือให้บริการที่มีคุณภาพ ทั้งนี้เนื่องจากทั่วโลกให้ความสำคัญกับเรื่องการผลิตและการให้บริการที่มีคุณภาพ
2. การนำมาตรฐานหรือรูปแบบของการบริหารคุณภาพ หรือการประกันคุณภาพขององค์การต่าง ๆ ที่ได้พัฒนาขึ้น ไม่ว่าจะเป็นจากต่างประเทศหรือที่พัฒนาขึ้นในประเทศไทยเองมาใช้นั้น จำเป็นต้องทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ถึงวัตถุประสงค์และข้อกำหนดเฉพาะของมาตรฐานเหล่านั้น ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่และสามารถประยุกต์ใช้ได้เพียงใด
3. จำเป็นต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้และความเหมาะสม เพื่อทำการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพขึ้น ให้เป็นระบบการประกันคุณภาพที่มีความสอดคล้องกับธรรมชาติของการปฏิบัติงานขององค์การ โดยมีประสิทธิภาพสูงสุด ประหยัดที่สุด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การและหน่วยงานในระยะไกล

กรณีของหน่วยงานธุรการทั้งสองของรัฐสภาซึ่งถือได้ว่าเป็นหน่วยงานธุรการของฝ่ายนิติบัญญัติของประเทศ จำเป็นต้องมีระบบการประกันคุณภาพที่เป็นลักษณะเฉพาะที่อาจแตกต่างจากระบบการประกันคุณภาพของฝ่ายบริหารหรือของฝ่ายตุลาการและภาคเอกชนโดยทั่วไป โดยต้องเป็นระบบการประกันคุณภาพที่สะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน สอดคล้องและตอบสนองต่อภารกิจที่ต้องปฏิบัติ มิใช่เป็นระบบการดำเนินงานที่พยายามให้มีการจัดทำเอกสารและข้อมูลเพื่อไว้แสดงแก่สาธารณชน แต่ไม่สอดคล้องหรือไม่เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ทั้งนี้ระบบการ



ประกันคุณภาพดังกล่าว จะต้องเหมาะสมกับบริบทของประเทศและเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติ และระดับนานาชาติด้วย

ดังนั้นในการพัฒนารูปแบบระบบการประกันคุณภาพ ของหน่วยงานธุรการในสังกัด รัฐสภาซึ่งมีลักษณะเฉพาะ แตกต่างไปจากหน่วยงานทางธุรกิจและส่วนราชการโดยทั่วไปดังกล่าว จึงจำเป็นต้องทำการศึกษาวิจัยเพื่อให้ได้มา ซึ่งรูปแบบการประกันคุณภาพที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะและภารกิจของสำนักงาน พร้อมทั้งเป็นที่ยอมรับของสมาชิกสภา ทั้งสองรวมทั้งข้าราชการและผู้เกี่ยวข้อง ในขณะที่เดียวกันก็ต้องมีมาตรฐานในระดับสากลโดย สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมและสะดวกต่อผู้ปฏิบัติ มีมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผล ของการปฏิบัติงาน ที่ส่งผลต่อการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของ สมาชิกรัฐสภาทั้งมวลและของคณะกรรมการทุกคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และทันต่อ เหตุการณ์ มีคู่มือการบริหารและปฏิบัติการของแต่ละหน่วยงานที่ใช้ได้จริง สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงานโดยมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดำเนินการศึกษารูปแบบระบบการประกันคุณภาพที่เหมาะสมต่อการบริหาร จัดการหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา
- 2.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน ธุรการในสังกัดรัฐสภา
- 2.3 เพื่อจัดทำคู่มือการบริหารและปฏิบัติการสำหรับหน่วยงานธุรการของรัฐสภา
- 2.4 เพื่อศึกษาการนำคู่มือการบริหารและปฏิบัติการของหน่วยงานธุรการของรัฐสภาเพื่อ นำไปปฏิบัติการจริงได้ต่อไป

3. ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยเรื่องนี้เป็นการศึกษาหารูปแบบของระบบการประกันคุณภาพ ที่เหมาะกับการ บริหารจัดการหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาของไทย ซึ่งหมายถึงสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ การบังคับบัญชาและ จำนวนบุคลากรไว้แล้วในหัวข้อที่ 1 (ความสำคัญและที่มาของปัญหา) ทั้งนี้โดยอาศัยการวิเคราะห์ เจาะลึกจากหลักการและรูปแบบของบริหารงาน เพื่อให้เกิดคุณภาพตามมาตรฐานและแนวคิดซึ่ง เป็นที่ยอมรับกันอยู่แล้วทั้งในระดับนานาชาติและระดับชาติของไทย และจากบทเรียนการดำเนิน การประกันคุณภาพ ของหน่วยงานที่ได้ดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพ/การบริหารคุณภาพ



ที่นำมาเป็นกรณีศึกษาและทำการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการและความคาดหวังของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ประกอบตามหลักการบริหารคุณภาพสากล ภายใต้บริบทของการบริหารจัดการและธรรมาภิบาลดำเนินงานที่เป็นลักษณะเฉพาะของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา เพื่อให้ได้มาตรฐานการจัดการและบริบท ในเชิงองค์ประกอบที่เป็นตัวบ่งชี้สัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานและคู่มือการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน ที่ผ่านการศึกษาตรวจสอบภายใต้บริบทของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน อันจะทำให้สามารถนำไปใช้ได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 หน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา มีระบบการประกันคุณภาพที่เหมาะสม สอดคล้องกับธรรมาภิบาลบริหารจัดการและภารกิจ อันเป็นการแสดงให้เห็นถึงเอกลักษณ์ของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาซึ่งเป็นสถาบันสูงสุดของประเทศด้านนิติบัญญัติ
- 4.2 หน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา มีระบบการประกันคุณภาพที่ดี เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความมุ่งหวังของวุฒิสมาชิกและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 4.3 หน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา ได้มีมาตรฐานการจัดการและความสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติในระยะยาวต่อไป
- 4.4 หน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาได้มีคู่มือการบริหารและการปฏิบัติการ ซึ่งจะสามารถนำมาใช้ได้จริง และสอดคล้องกับบริบทของภารกิจและธรรมาภิบาลของแต่ละหน่วยงาน
- 4.5 เป็นต้นแบบเพื่อให้สำนักงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีบทบาทและภาระหน้าที่คล้ายคลึงในระดับท้องถิ่นต่าง ๆ ของประเทศได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาจัดทำระบบการประกันคุณภาพที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ต่อไป



บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรม

เพื่อนำไปสู่ผลการดำเนินการวิเคราะห์และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานราชการในสังกัดรัฐสภาในลำดับต่อ ๆ ไป ขอนำเสนอผลการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ “ระบบการประกันคุณภาพ”
- 2) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3) กรอบแนวคิดในการวิจัย

1. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ “ระบบการประกันคุณภาพ”

1.1 ความหมายของ “การประกันคุณภาพ”

คำว่า “การประกันคุณภาพ (quality assurance)” อาจมีความหมายได้แตกต่างกันออกไปหลายลักษณะขึ้นกับการกำหนดว่าจะมุ่งประเด็นในเรื่องใด สำหรับกรณีของการประกันคุณภาพขององค์การหรือหน่วยงานนั้น หมายถึง “การพัฒนาจัดทำระบบการดำเนินงานโดยรวมขององค์การซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการซึ่งบังวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือผู้รับบริการและกระบวนการจัดการในองค์การ เพื่อการควบคุมให้การดำเนินงานขององค์การมีมาตรฐาน” (http://www.pmforum.org/library/glossary/PMG_Q00.htm#Quality%20Assurance, 2002) ซึ่งการมีระบบการประกันคุณภาพที่ดีและเหมาะสมกับธรรมชาติขององค์การหรือหน่วยงานจะเป็นการประกันได้ว่าระบบการดำเนินงานขององค์การมีคุณภาพ บรรลุผลตามเป้าหมายและสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าหรือผู้รับบริการ (<http://www.environment.com/qa.htm>)

1.2 พัฒนาการของบริบทในเรื่องของ “คุณภาพ”

วิธีการเกี่ยวกับเรื่องของคุณภาพนั้นความจริงมีมาตั้งแต่สี่พันปีล่วงมาแล้ว ตั้งแต่ยุคอียิปต์ที่มีการวัดขนาดของหินที่ใช้สร้างปิรามิด ขณะเดียวกันชาวกรีกและชาวโรมันก็ได้มีการวัดขนาดของอาคารและท่อน้ำเพื่อให้แน่ใจว่ามีขนาดตรงตามความต้องการ หลังจากนั้นก็มี การควบคุมเรื่องของการกำหนดพิภคของการวัดเพื่อให้สิ่งของที่เป็นถาวรวัตถุมีขนาดตามต้องการ

บริบทของเรื่องคุณภาพยุคใหม่เริ่มจากการตรวจสอบ การควบคุมคุณภาพ การประกันคุณภาพ การพัฒนาปรับปรุงคุณภาพและการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การ (TQM) และแนวคิดเกี่ยวกับองค์การแห่งการเรียนรู้ ตามลำดับดังนี้



การตรวจสอบ

การตรวจสอบ (inspection) ระบบคุณภาพยุคใหม่เริ่มเมื่อปี 1920 โดยเริ่มจากงานของแผนกตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะทำการวัดผลิตภัณฑ์ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่อย่างไร การทำงานของแผนกตรวจสอบมิได้เป็นอิสระหากต้องรายงานต่อแผนกการผลิต ลักษณะดังกล่าวทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างทั้งสองแผนกได้ โดยถ้าแผนกตรวจสอบแยกผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้คุณภาพออกมาในขณะที่แผนกการผลิตไม่ได้คำนึงถึงคุณภาพเท่ากับปริมาณยอดขาย ดังนั้นจึงไม่สามารถทำให้ "คุณภาพคืองานอันดับหนึ่ง" ได้

การควบคุมคุณภาพ

ในช่วงปี 1940 แผนกตรวจสอบได้รับการพัฒนาเป็นแผนกควบคุมคุณภาพ (quality control หรือ QC) ขณะนั้นเป็นระยะของการเกิดสงครามโลกครั้งที่ 2 ซึ่งมีความต้องการผลิตภัณฑ์ทางการทหารที่ต้องปลอดจากข้อบกพร่อง (defect-free) ซึ่งจะเป็นดังนี้ได้แผนกควบคุมคุณภาพต้องสามารถควบคุมการผลิตให้ได้ คุณภาพซึ่งหมายถึงรวมถึงความสอดคล้องกับข้อกำหนดต้องได้รับการควบคุมในระหว่างการผลิตแทนการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิต ดังนั้นความรับผิดชอบในการให้ได้มาซึ่งคุณภาพจึงถูกย้ายไปอยู่ภายใต้แผนกควบคุมคุณภาพ ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระจากหน่วยงานอื่นและแยกออกมาจากฝ่ายการผลิต

การประกันคุณภาพ

ในปัจจุบันวิธีการควบคุมคุณภาพ ได้ถูกพัฒนาจากการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ขั้นสุดท้ายมาเป็นการควบคุมและการประกันคุณภาพ (quality assurance หรือ QA) ที่มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้การประกันคุณภาพได้รวมถึงการควบคุมคุณภาพเข้าไว้ด้วย โดยดำเนินการควบคุมทั้งระบบไม่เพียงแต่เฉพาะในด้านการผลิตหรือการให้บริการและการตรวจสอบเท่านั้น แต่ยังครอบคลุมในด้านการบริหารหรือการจัดการด้วยทั้งนี้เพื่อให้งานทุกงานขององค์การเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาปรับปรุงคุณภาพ

นอกเหนือจากการประกันคุณภาพแล้ว ปัจจุบันได้มีแนวคิดสำคัญถึงการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (Continuous quality improvement, CQI) ซึ่งเป็นแนวคิดที่ว่าองค์กรต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานผลิตสินค้าหรือการให้บริการให้มีระดับคุณภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การ

เป็นแนวคิดและหลักการบริหารขององค์การที่มุ่งเรื่องของคุณภาพ โดยเน้นสมาชิกทุกคนขององค์การมีส่วนร่วม (Total quality management, TQM) โดยการบริหารงานที่เน้นการบรรลุ



ความพึงพอใจของลูกค้าทั้งภายนอกและภายในองค์กร ด้วยการนำหลักการต่าง ๆ มาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

ในประเทศสหรัฐอเมริกาได้เห็นความสำคัญของเรื่องการบริหารคุณภาพทั่วองค์กร ในอันที่จะทำให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และทำให้บรรลุซึ่งความพึงพอใจของลูกค้า โดยในปี 1987 ได้ออกกฎหมายเพื่อการพัฒนาปรับปรุงโดยกำหนดให้มีรางวัลคุณภาพแห่งชาติ มัลคอมบับัลดริจ (Malcolm Baldrige National Quality Award Improvement Act of 1987) ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อ (1) ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักและความเข้าใจในความสำคัญของการปรับปรุงคุณภาพที่มีต่อเศรษฐกิจของประเทศ (2) เชิดชูเกียรติขององค์กรที่ดำเนินระบบการบริหารคุณภาพได้ดีและมีสัมฤทธิ์ผลที่ดี และ (3) เพื่อให้มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์และประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากองค์กรเหล่านั้น (Lee and Schniederjans, 1994) องค์กรต่าง ๆ สามารถนำหลักการและเกณฑ์การประเมินของรางวัลมัลคอมบับัลดริจไปใช้เป็นแนวทางการกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่องได้

องค์กรแห่งการเรียนรู้

องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) เป็นองค์กรที่สมาชิกทุกระดับ ทั้งในระดับบุคคลและโดยส่วนรวมปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจการ โดยมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง เป็นการเพิ่มศักยภาพและความสามารถที่จะส่งผลต่อการพัฒนาปรับปรุงผลิตผลหรือบริการขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น องค์กรแห่งการเรียนรู้เป็นเสมือนหนึ่งองค์กรในฝันหรือเป็นเป้าหมายที่องค์กรต่าง ๆ ต้องการจะเป็น องค์กรต่าง ๆ ในโลกแห่งความเป็นจริงที่สมาชิกทั้งหมดมีความมุ่งมั่นที่จะเรียนรู้และพัฒนาอย่างแท้จริงนั้น จัดได้ว่า กำลังดำเนินไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในอนาคต

การนำเอาหลักการบริหารคุณภาพคุณภาพทั่วทั้งองค์กรมาใช้ โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับทุกคนมีการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้องค์กรมีการพัฒนาปรับปรุงการผลิตหรือการให้บริการอย่างต่อเนื่อง มุ่งให้บรรลุซึ่งความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า นั่น ก็คือการดำเนินงานที่มุ่งไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้นั่นเอง

1.3 หลักการบริหารคุณภาพ

องค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (International Organization for Standardization ใช้ชื่อย่อว่า ISO) ได้ทำการวิเคราะห์หลักของการดำเนินงานหรือการบริหารงานในอันที่จะทำให้องค์การหรือหน่วยงานประสบผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ และได้สรุปเป็นหลักการบริหารคุณภาพ 8 หลักการ ดังนี้ (ประเสริฐ สุทธิประสิทธิ์ 2543)



หลักการที่ 1 องค์การที่เน้นลูกค้าหรือผู้รับบริการ

"องค์การทั้งหลายขึ้นอยู่กับลูกค้า ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเข้าใจความต้องการของลูกค้าทั้งในปัจจุบันและในอนาคต บรรลุซึ่งข้อกำหนดของลูกค้า และผลักดันให้สามารถสนองตอบความคาดหวังของลูกค้า"

หลักการข้อนี้เป็นเรื่องพื้นฐานที่ผู้ประกอบการต่างเข้าใจและยอมรับกันดีอยู่แล้ว ดังนั้นการปฏิบัติที่ต้องมีเพื่อให้สอดคล้องตามหลักการบริหารคุณภาพข้อนี้ได้แก่

- 1) ทำความเข้าใจความต้องการและความคาดหวังโดยภาพรวมของลูกค้าที่มีต่อผลิตภัณฑ์ การส่งมอบ ราคา ตลอดจนเงื่อนไขอื่น ๆ ของลูกค้า
- 2) ทำให้เกิดความมั่นใจเกี่ยวกับความสมดุลของความต้องการและความคาดหวังระหว่างลูกค้ากับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์การ (stakeholders) ซึ่งได้แก่ เจ้าของ ประชาชน ผู้ส่งมอบ ชุมชนท้องถิ่น ตลอดจนสังคมโดยรวม
- 3) ดำเนินการสื่อสารเรื่องความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าให้เป็นที่รับรู้ขององค์การ
- 4) ทำการวัดความพึงพอใจของลูกค้าและการปฏิบัติการขององค์การในอันที่จะตอบสนองความพึงพอใจดังกล่าว

หลักการที่ 2 ความเป็นผู้นำ

"กลุ่มผู้นำขององค์การจัดให้มีความเป็นเอกภาพระหว่างวัตถุประสงค์และทิศทางขององค์การ โดยควรจัดให้มีและคงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมภายในองค์การ ในลักษณะที่พนักงานขององค์การสามารถมีส่วนร่วมต่อการดำเนินงานขององค์การให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์"

ความเป็นผู้นำในกรณีนี้เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถของกลุ่มผู้นำหรือบรรดาผู้บริหารองค์การ ในลักษณะที่จะทำให้การดำเนินงานขององค์การเป็นไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งหมด อันจะทำให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ ซึ่งกิจกรรมหรือสภาพการปฏิบัติที่จำต้องทำให้เกิดขึ้นในองค์การได้แก่

- 1) การมีความตื่นตัวและการมีการดำเนินงานในกลุ่มผู้นำให้เห็นเป็นตัวอย่าง
- 2) การมีความเข้าใจและสนองตอบต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมในองค์การ
- 3) การพิจารณาความต้องการของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นลูกค้า เจ้าของกิจการ พนักงานขององค์การ ผู้ส่งมอบ ชุมชนท้องถิ่น และสังคมโดยรวม
- 4) จัดให้มีซึ่งวิสัยทัศน์ขององค์การที่ชัดเจน



- 5) จัดให้มีรูปแบบของความร่วมมือและรูปแบบแห่งบทบาททางจริยธรรมในทุกระดับขององค์การ
- 6) สร้างความเชื่อถือในแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงาน
- 7) จัดให้พนักงานขององค์การได้มีทรัพยากรและความเป็นอิสระที่พอเพียงในการปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไขแห่งความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
- 8) ให้กำลังใจ กระตุ้น และยอมรับในการทุ่มเทการทำงานของพนักงาน
- 9) ส่งเสริมการสื่อสารในรูปแบบที่เปิดเผยและเที่ยงตรง
- 10) ให้การศึกษา ฝึกอบรม และสอนงานแก่พนักงาน
- 11) กำหนดจุดหมายและเป้าหมายที่ท้าทายขององค์การ
- 12) มีการใช้กลยุทธ์ดำเนินงานให้บรรลุซึ่งจุดหมายและเป้าหมายขององค์การ

หลักการที่ 3 การมีส่วนร่วมของพนักงานทั้งหมด

"พนักงานทุกระดับคือปัจจัยสำคัญขององค์การและการมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ของพนักงานทั้งหมดทำให้เขาเหล่านั้นได้ใช้ความสามารถเพื่อประโยชน์ขององค์การ"

ปัจจุบันแนวคิดเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ได้ถูกเน้นให้เห็นความสำคัญอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้เนื่องจากพนักงานหรือมนุษย์คือทรัพยากรที่มีความสำคัญในฐานะปัจจัยการผลิต (ในองค์การภาคการผลิต) และปัจจัยการให้บริการ (ในองค์การภาคการบริการ) ที่จะทำให้การผลิตหรือการให้บริการขององค์การดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด หากได้มีการทำให้พนักงานทุกคนได้ใช้ความสามารถของแต่ละคนอย่างเต็มที่เพื่อทำงาน การที่จะทำให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมจำเป็นต้องใช้ความสามารถในทางการบริหารงานของผู้บริหารแต่ละระดับในทิศทางที่ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นธรรม ทั้งนี้กิจกรรมที่จะเกิดขึ้นตามมาเมื่อมีการนำเอาหลักการข้อนี้มาใช้ ได้แก่

- 1) ยอมรับในความเป็นเจ้าของและหน้าที่ที่รับผิดชอบในการแก้ปัญหา
- 2) ค้นหาอย่างกระตือรือร้นเพื่อเป็นโอกาสของการปรับปรุง
- 3) ค้นหาอย่างกระตือรือร้นเพื่อเป็นโอกาสของการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ความรู้และประสบการณ์ของพนักงานทั้งหลาย
- 4) แบ่งปันความรู้และประสบการณ์ในกลุ่มพนักงานต่าง ๆ อย่างเป็นอิสระ
- 5) เน้นการสร้างสรรคสิ่งที่มีคุณค่าให้แก่ลูกค้า
- 6) อยู่ในสภาพที่ทำให้มีการวางวัตถุประสงค์ขององค์การให้ก้าวไกลและสร้างสรรค์
- 7) การที่พนักงานเป็นตัวแทนที่ดีขององค์การในสายตาของลูกค้า ชุมชนท้องถิ่น และสังคมโดยรวม



- 8) มีความพึงพอใจกับงานที่ทำของพนักงานทั้งหลาย
- 9) มีความรู้สึกและมีความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ

หลักการที่ 4 การดำเนินงานเป็นกระบวนการ

"ผลลัพธ์ซึ่งเป็นที่ต้องการจะสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อทรัพยากรและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้รับการบริหารเป็นกระบวนการ"

สำนักวิชาการ

ในข้อกำหนดปี 2000 เน้นให้องค์การสามารถชี้แจงกระบวนการต่าง ๆ ในการผลิต (สำหรับองค์การภาคการผลิต) และในการให้บริการ (สำหรับองค์การภาคการบริการ) พร้อมทั้งต้องสามารถแสดงให้เห็นถึงปฏิสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้เนื่องจากความจริงที่ว่าทั้งในระบบการผลิตและการให้บริการที่จะมีคุณภาพได้นั้น ต้องดำเนินการเป็นกระบวนการ (process approach) ผู้บริหารระดับสูงต้องมองภาพการดำเนินงานขององค์การออก รู้ว่าการดำเนินงานแต่ละจุดที่มีส่วนอื่น ๆ ได้ทั้งหมด การนำหลักการบริหารคุณภาพข้อนี้มาใช้จะเกิดกิจกรรมต่าง ๆ คือ

- 1) มีการนิยามกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลในผลลัพธ์ที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ชี้แจงและวัดปัจจัยนำเข้าพร้อมทั้งผลที่เกิดขึ้นจากการกระบวนการต่าง ๆ
- 3) ชี้แจงปฏิสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการต่าง ๆ และเชื่อมโยงอย่างเป็นรูปธรรมกับส่วนงานขององค์การ
- 4) ประเมินความเสี่ยงที่เป็นไปได้ สิ่งที่เกิดตามมา และผลของกระบวนการต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้า ผู้ขายและผู้ส่งมอบ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ กับกระบวนการนั้น ๆ
- 5) กำหนดความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจนในการบริหารกระบวนการ
- 6) ชี้แจงลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก ผู้ส่งมอบ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ของกระบวนการทั้งหลาย
- 7) เมื่อมีการออกแบบกระบวนการ จะมีการพิจารณาเกี่ยวกับขั้นตอนของกระบวนการ กิจกรรม การไหลของกิจกรรม การควบคุม ความจำเป็นในการฝึกอบรม อุปกรณ์ วิธีการ สารสนเทศ วัสดุและทรัพยากรอื่นๆ ที่จะทำให้เกิดสัมฤทธิ์ผลในผลลัพธ์ที่ต้องการ



หลักการที่ 5 ความเป็นระบบในการบริหาร

“การชี้แจง การมีความเข้าใจ และการบริหารระบบของกระบวนการที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน สำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะแต่ละอย่าง จะทำให้องค์การบังเกิดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น”

การบริหารงานที่เป็นระบบ มีรูปแบบที่ชัดเจนโดยยึดหลักการเป็นสำคัญนับได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นองค์การขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ องค์การที่มีความเป็นระบบในการบริหารงานนั้นจะสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง สามารถพัฒนาขยายงาน ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ตามมาตรฐานสากลได้โดยไม่ยาก ทำให้มีศักยภาพในการแข่งขันตามแนวทางสากล กิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นระบบในการบริหารงานเป็นกระบวนการได้แก่

- 1) นิยามระบบโดยการชี้แจงหรือพัฒนากระบวนการต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 2) วางโครงสร้างระบบเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ในแนวทางที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 3) มีความเข้าใจในความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่าง ๆ ขององค์การ
- 4) มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องโดยอาศัยระบบการวัดและการประเมิน
- 5) จัดให้มีทรัพยากรตามกำหนดก่อนดำเนินการในกระบวนการผลิตหรือกระบวนการให้บริการขององค์การ

หลักการที่ 6 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

“การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องควรจะนำไปกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ที่ถาวรขององค์การ”

เนื่องจากสังคมโลกในยุคปัจจุบันและอนาคตจะเป็นสังคมแห่งการสื่อสารไร้พรมแดน ผู้บริโภคหรือลูกค้าสามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างไม่มีขอบเขต ประกอบกับกระแสในเรื่องของการค้าเสรีมีบทบาทมากขึ้นเรื่อย ๆ นั้นหมายความว่าองค์การหรือสถานประกอบการทั้งภาคการผลิตและภาคการบริการจะต้องมีการแข่งขันกันพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการตลอดเวลา เพื่อนำเสนอสิ่งที่ดีกว่าแก่ผู้บริโภคหรือลูกค้า มิฉะนั้นก็ถูกผู้ผลิตและผู้ให้บริการรายอื่น ๆ แซงหน้าไป ในการนี้จำเป็นต้องมีการกำหนดหลักการบริหารคุณภาพในเรื่องของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องไว้เป็นวัตถุประสงค์อย่างถาวร อันจะทำให้เกิดการปฏิบัติดังนี้

- 1) ทำการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในเรื่องของผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และระบบต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในทุก ๆ ส่วนขององค์การ



- 2) ประยุกต์ใช้แนวคิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการปรับปรุงเพิ่มเติมตามลำดับขั้นและการแยกการปรับปรุงแต่ละส่วน
- 3) มีการประเมินเป็นระยะ ๆ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ขั้นสูงสุด เพื่อให้สามารถชี้บ่งพื้นที่ที่มีแนวโน้มว่าจะต้องปรับปรุง
- 4) ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในเรื่องของประสิทธิผลและความมีประสิทธิภาพของกระบวนการทั้งหมด
- 5) ส่งเสริมกิจกรรมการป้องกันให้เกิดมีขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมในองค์การอย่างต่อเนื่อง
- 6) จัดให้สมาชิกทุกคนขององค์การได้รับการศึกษาและฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการและเครื่องมือที่ต้องใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เช่น วัฏจักร P-D-C-A วิธีการแก้ปัญหา วิศวกรรมคุณค่า เทคนิคซีเอนจีเนียร์ และนวัตกรรมกระบวนการแบบอื่น ๆ เป็นต้น
- 7) จัดให้มีการวัดและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับระดับของการปรับปรุง
- 8) ยอมรับเรื่องของการพัฒนาและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องว่าเป็นกิจกรรมจำเป็นอย่างหนึ่งขององค์การ

หลักการที่ 7 การใช้ข้อเท็จจริงเป็นพื้นฐานเพื่อการตัดสินใจ

"การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลผ่านการวิเคราะห์และสารสนเทศ"

ในการบริหารงานที่จะดำเนินไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงนั้น เป็นที่ยอมรับกันว่าเรื่องของข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเป็นเรื่องสำคัญ ดังนั้นข้อมูลที่ใช้จึงต้องผ่านการวิเคราะห์เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าเป็นข้อมูลที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานต่อการใช้งาน ในการนี้หากองค์การนำหลักการบริหารคุณภาพนี้มาใช้แล้วย่อมจะต้องมีกิจกรรมต่อไปนี้จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

- 1) มีการวัดและรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ
- 2) มีความมั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศมีพอเพียง ทั้งนี้โดยมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และสามารถเข้าถึงเพื่อใช้งานได้
- 3) บุคลากรระดับต่าง ๆ มีความเข้าใจและเห็นคุณค่าในเรื่องของข้อมูลและสารสนเทศ
- 4) วิเคราะห์และจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศโดยการใช้วิธีการที่เหมาะสมและตรงประเด็น
- 5) มีความเข้าใจและเห็นคุณค่าของการใช้เทคนิคทางสถิติที่เหมาะสมและตรงประเด็น



- 6) ตัดสินใจและลงมือปฏิบัติการที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของผลการวิเคราะห์ในเชิงตรรกวิทยาประกอบกับการใช้ประสบการณ์และความรู้สึกนึกคิดในเชิงปัญญา มากกว่าการใช้สามัญสำนึก

หลักการที่ 8 สัมพันธภาพกับผู้ส่งมอบที่อยู่บนพื้นฐานของผลประโยชน์ที่เสมอภาค

“องค์การกับผู้ส่งมอบมีความเป็นอิสระและกำรมีสัมพันธภาพที่อยู่บนพื้นฐานของการมีผลประโยชน์ที่เสมอภาคต่อกัน อันเป็นการส่งเสริมความสามารถของทั้งสองฝ่ายเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งที่มีคุณค่า”

ในการที่องค์การจะดำเนินการผลิตหรือการให้บริการอย่างมีคุณภาพได้นั้น ประเด็นที่สำคัญอย่างหนึ่งก็คือองค์การและผู้ส่งมอบ (ไม่ว่าจะเป็นกรณีของการส่งมอบสินค้าหรือบริการก็ตาม) จำเป็นต้องมีความเป็นอิสระต่อกัน ทั้งนี้ก็เพื่อให้้องค์การมีโอกาสได้รับสินค้าและบริการตรงตามที่กำหนดไว้ กิจกรรมสำคัญตามหลักการบริหารคุณภาพข้อนี้ ได้แก่

- 1) มีวิธีการชี้แจงและคัดเลือกผู้ส่งมอบที่มีความสำคัญต่อองค์การ
- 2) สร้างสัมพันธภาพระหว่างองค์การกับผู้ส่งมอบที่มีความสมดุลระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับในช่วงสั้น ๆ และผลที่จะเกิดในระยะยาวทั้งกับองค์การเองและสังคมโดยรวม
- 3) มีการสื่อสารที่ชัดเจนและเปิดเผยได้ระหว่างองค์การกับผู้ส่งมอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงในเรื่องของการซื้อขายสินค้าและบริการระหว่างกัน
- 4) มีความร่วมมือระหว่างองค์การกับผู้ส่งมอบเพื่อพัฒนาและปรับปรุงทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) มีความร่วมมือกันระหว่างองค์การกับผู้ส่งมอบเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการของลูกค้าได้อย่างชัดเจน
- 6) มีการใช้สารสนเทศและแผนงานในอนาคตร่วมกันระหว่างองค์การและผู้ส่งมอบ
- 7) มีการยอมรับเรื่องของการปรับปรุงสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานการส่งมอบของผู้ส่งมอบ



2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 งานวิจัยในต่างประเทศ

Abowd, John M. และคณะ (1995) ได้ร่วมกันศึกษาเรื่องคุณภาพของสินค้าและคุณภาพของแรงงาน (Product Quality and Worker Quality) โดยเป็นการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพของสินค้าและคุณภาพของแรงงานโดยใช้รูปแบบทางเศรษฐศาสตร์ กล่าวคือภายใต้เงื่อนไขเดียวกันได้รวบรวมส่วนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันโดยตรงระหว่างราคาสินค้า คุณภาพสินค้า และคุณภาพของแรงงาน คุณภาพของสินค้าวัดจากการเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าเมื่อเทียบกับกลุ่มและระดับราคาของสินค้านั้นเอง ส่วนคุณภาพของแรงงานวัดจากผลกระทบเฉลี่ยต่อบุคคลและต่อบุคลิกภาพจากอัตราค่าแรง การศึกษานี้พบว่ามีความสัมพันธ์เชิงบวกขึ้นต่าระหว่างคุณภาพของแรงงานและคุณภาพของสินค้า

Lutz, Stefan H. และคณะ (1998) ศึกษาเรื่องกลยุทธ์การเลือกคุณภาพกับมาตรฐานคุณภาพขั้นต่ำ (Strategic Quality Choice with Minimum Quality Standards) พบว่าในตลาดการค้าที่รัฐบาลมักกำหนดมาตรฐานคุณภาพขั้นต่ำ แต่ผู้ขายจะแข่งขันในด้านคุณภาพโดยให้สินค้าของตนมีมาตรฐานสูงกว่ามาตรฐานขั้นต่ำ กลยุทธ์ “คุณภาพสูง” เช่นนี้มักชนะใจคนมาตรฐานขั้นต่ำจะกระตุ้นให้ทั้งหน่วยงานที่มีสินค้าคุณภาพดีอยู่แล้วและหน่วยงานที่มีสินค้าที่คุณภาพยังไม่ดีเพิ่มคุณภาพสินค้า ลดราคา และขายในปริมาณมากขึ้น ผลที่ตามมาคือสวัสดิภาพสังคมดีขึ้น อย่างไรก็ตามกำไรของอุตสาหกรรมลดลงเพราะความแตกต่างในด้านคุณภาพลดลง การแข่งขันด้านราคาจึงสูง ถ้ากลุ่มอุตสาหกรรมที่มีคุณภาพดีสามารถกำหนดระดับคุณภาพสินค้าของตนได้ในระดับหนึ่งก่อนที่จะมีการประกาศใช้ระเบียบก็จะทำให้ผู้ออกระเบียบยอมผ่อนผันระเบียบนี้ เมื่อนั้นสวัสดิภาพสังคมจะต่ำลง

Lederer, Phillip J. (1998) ศึกษาเรื่องเศรษฐศาสตร์การบริหารคุณภาพรวม (Economics of Total Quality Management) ผลจากการศึกษาได้มีการเสนอศาสตร์ของการบริหารคุณภาพโดยรวมเป็น 2 รูปแบบกล่าวคือ รูปแบบแรกเป็นแนวคิดการบริหารคุณภาพรวมซึ่งถือว่าการคิดค้นทางด้านเทคโนโลยีที่ต้องการการลงทุนเพื่อการลดต้นทุนและเพิ่มคุณภาพ หน่วยงานนั้นจะต้องมีการลงทุนที่ส่วนใหญ่เป็นทุนจม การศึกษากระทำในด้านผลกระทบของการแข่งขันการตลาดต่อเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับคุณภาพและผลที่ตามมาหลายอย่าง ด้วยเทคโนโลยีด้านคุณภาพใหม่ ราคาต่ำลง คุณภาพเพิ่มและค่าเฉลี่ยต้นทุนลดลง หน่วยงานจะต้องคาดหมายล่วงหน้าถึงทางเลือกทางเทคโนโลยีของคู่แข่งและราคาตลาดเมื่ออ้างเหตุผลการลงทุนด้านเทคโนโลยีคุณภาพ เมื่อทุกหน่วยงานรับเทคโนโลยีเข้ามาใช้อย่างรวดเร็ว ผลตอบแทนจากการ



ลงทุนจะเป็นปกติ กล่าวคือมีค่าสุทธิปัจจุบันเป็นศูนย์ อย่างไรก็ตามหน่วยงานที่มีได้ลงทุนเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีคุณภาพก็จะถูกบีบจากตลาด หน่วยงานที่เผชิญกับคู่แข่งที่รับเอาเทคโนโลยีเกี่ยวกับคุณภาพก็จะได้ผลตอบแทนมากขึ้นในระยะแรก หน่วยงานที่ลงทุนเกี่ยวกับเทคโนโลยีคุณภาพมากกว่าและผลิตสินค้าที่มีคุณภาพสูงกว่าก็จะกำหนดราคาได้สูงกว่าและได้กำไรมากกว่าคู่แข่ง ความได้เปรียบในด้านกำไร ราคาและคุณภาพของหน่วยงานจะคงอยู่นานชั่วเวลาหนึ่ง ในรูปแบบที่สองแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของหน่วยงานเพิ่มขึ้นเมื่อใช้ความพึงพอใจของลูกค้าเป็นวัตถุประสงค์โดยการจัดลำดับความสูงใจ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเป็นการใช้ความพึงพอใจในการวัดความสำเร็จหลักตามโปรแกรม TQM

Shea Christine M. (1999) ศึกษาเรื่อง The Effect of Leadership Style on Performance Improvement on a Manufacturing Task ปัจจัยสามประการที่เป็นผลกระทบของลักษณะผู้นำคือ ด้านความสามารถพิเศษ (charismatic) ด้านการสร้าง (structuring) ด้านการพิจารณา (considerate) ได้รับการทดสอบวัดซ้ำในความสามารถในการดำเนินการปรับปรุงการผลิตเป็นจำนวน 4 ครั้ง โดยศึกษาจากการวิเคราะห์ความแปรปรวนของตัวแปรพหุคูณ ได้ตัวบ่งชี้ว่าบุคคลที่มีลักษณะผู้นำแบบคิดพิจารณามีผลงานเหนือกว่าผู้นำแบบทำงาน แต่ความแตกต่างในความสามารถเหล่านี้จะค่อย ๆ หายไปเมื่อมีการทำซ้ำ การวิเคราะห์ต่อไปได้ตัวบ่งชี้ว่าความสามารถเฉพาะตัวของคนจะเข้าไปผสมผสานระหว่างรูปแบบผู้นำและการทำงาน

Bill Mark และ Klenow, Peter J. (2000) ศึกษาเรื่องการวัดปริมาณการเติบโตของคุณภาพ (Quantify Quality Growth) การศึกษาได้ใช้ค่าการแปรผันเป็นเครื่องมือในการประมาณการเติบโตของภาพซึ่งปกติจะวัดไม่ได้โดยใช้สินค้าที่มีความคงทน 66 ชนิด เครื่องมือวัดนี้ใช้หลักการทำนายว่าผลิตภัณฑ์ทั้ง 66 ชนิดนี้ชนิดใดแสดงการเติบโตในด้านคุณภาพที่เร็ว ทำการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องในด้านสถิติการใช้จ่ายของผู้บริโภคอเมริกันตั้งแต่ปี 1980 จนถึง 1996 โดยใช้กราฟคุณภาพเองเกลประเมณสินค้าอุปโภคบริโภคจำนวน 66 ชนิดและเน้นครอบครัวที่มีฐานะดีกว่าจะจ่ายมากกว่าเพื่อให้ได้สินค้าและเงื่อนไขที่ดีกว่า และใช้ความชันของกราฟในการทำนายอัตราการปรับปรุงคุณภาพ ในขณะที่ครอบครัวมีแนวโน้มสูงขึ้นตามกราฟเองเกลเรื่อย ๆ คณะผู้วิจัยพบว่าราคาเฉลี่ยที่จ่ายพุ่งสูงขึ้นเร็วกว่าสินค้าซึ่งมีเส้นคุณภาพชันอยู่แล้ว ราคาของสำนักงานสถิติแรงงานก็เช่นกัน ราคาสินค้าเพิ่มขึ้นตามความชันของคุณภาพ ผู้วิจัยเห็นว่าสำนักงานสถิติแรงงานมิได้คิดรวมการปรับปรุงคุณภาพเข้าไว้ในราคาที่จ่าย ผู้วิจัยจึงประมาณว่าอัตราการโตด้านคุณภาพเฉลี่ยประมาณร้อยละ 3.7 ต่อปีสำหรับสินค้าและการให้บริการ ในจำนวนนี้ประมาณ



ร้อยละ 60 หรือประมาณร้อยละ 2.2 ต่อปี แสดงให้เห็นว่าการเติบโตเป็นอัตราควรเพื่อมากกว่าเป็น การเติบโตจริง

2.1 งานวิจัยในประเทศ

กนกพร สุโมตยกุล (2540) ได้ทำการศึกษาเรื่องการประยุกต์ ISO 9000 เพื่อส่งเสริมคุณภาพการอุดมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการประยุกต์ใช้การควบคุมคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย ในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9000 การศึกษานี้มีรูปแบบการวิจัยเชิงอนาคต ใช้เทคนิค EFR (The Ethnographic Futures Research) ในการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 กลุ่มด้วยกัน คือ คณาจารย์ในวิทยาลัย 3 แห่ง ผู้เชี่ยวชาญทบวงมหาวิทยาลัย และผู้เชี่ยวชาญมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ISO 9000 โดยมีจำนวนกลุ่มตัวอย่างกลุ่มละ 2-3 คน แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพแบบอุปนัยซึ่งพบว่า

1. การประกันคุณภาพ (QA) ที่ทบวงมหาวิทยาลัยทำอยู่นี้กับมาตรฐาน ISO 9000 มีขั้นตอนและการดำเนินการต่าง ๆ ที่คล้ายกัน จะแตกต่างกันที่ชื่อเรียกและระดับการยอมรับที่เป็นสากลของมาตรฐานแต่ละตัว โดย ISO 9000 จะเป็นมาตรฐานที่สามารถแข่งขันกับตลาดโลกได้อย่างเป็นสากลมากกว่า แต่การดำเนินงานของทบวงมหาวิทยาลัยในปัจจุบันเป็นเพียงการหาวิธีสร้างบัณฑิตให้มีคุณภาพเท่านั้น
2. การนำแนวคิด ISO 9000 มาใช้นั้นเป็นสิ่งที่ดีและน่าจะเป็นไปได้ แต่ต้องใช้เวลา ต้องอาศัยความเข้าใจอย่างแท้จริง มีการศึกษาอย่างถี่ถ้วน โดยต้องสร้างจิตสำนึกให้ทุกคนเห็นความสำคัญของคุณภาพบัณฑิตควบคู่ไปกับปริมาณ

การนำแนวคิดใหม่ ๆ มาปฏิบัตินั้นอาจจะต้องพบกับอุปสรรคต่าง ๆ มากมาย เช่น ด้านความพร้อมของบุคลากร การขาดข้อมูลข่าวสาร งบประมาณไม่เพียงพอ สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวย และการบริหารยังขาดความเป็นระบบ ไม่เป็นขั้นตอน ดังนั้นควรจะต้องมีการปรับแนวคิดให้เหมาะสมและให้สามารถนำมาปฏิบัติเพื่อเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชาติชาย วงศ์พานิช (2541) ศึกษาเรื่องทัศนคติของพนักงานบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) ต่อโครงการรีเอ็นจิเนียริง และศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อทัศนคติของพนักงานบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) ที่มีต่อโครงการรีเอ็นจิเนียริง โดยกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาได้แก่พนักงานบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) ในกรุงเทพมหานครจำนวน 393 คน ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามและค่าสถิติที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่า t-test ค่า F-test โดยมีระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จากการวิจัยพบว่าพนักงานมีทัศนคติเห็นด้วยต่อโครงการรีเอ็นจิเนียริงในระดับปานกลาง ส่วนปัจจัยที่มีอิทธิพล



ต่อทัศนคติของพนักงานต่อโครงการรีเอนจิเนียริง ได้แก่ อายุ ระดับตำแหน่ง ระยะเวลาในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อองค์กรและความคาดหวังต่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

จริยา เสาวรณ (2542) ศึกษาเรื่องความรู้ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของข้าราชการต่อระบบประกันคุณภาพ กรณีศึกษาศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ภาคใต้ พบว่าความรู้ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของข้าราชการศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ภาคใต้อยู่ในระดับปานกลาง ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอายุราชการ และความรู้ความเข้าใจกับการมีส่วนร่วมของข้าราชการต่อระบบการประกันคุณภาพ พบว่าไม่มีความสัมพันธ์กันในทางสถิติ ส่วนการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอายุกับความรู้ความเข้าใจต่อระบบการประกันคุณภาพ และตำแหน่งงานกับการมีส่วนร่วมพบว่ามีความสัมพันธ์กันในทางสถิติ ดังนั้นการให้การอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านประกันคุณภาพแก่บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ภาคใต้ เพื่อที่จะให้บุคลากรทุกส่วนมีความรู้ความเข้าใจในระบบการประกันคุณภาพได้อย่างถูกต้องและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเข้าร่วมกิจกรรมการประกันคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

วิศิษฐ์ สายพรหม (2542) ได้ศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการนำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000 มาประยุกต์ใช้กับโรงเรียนมัธยมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการวิจัยครั้งนี้ คือ เพื่อศึกษาศักยภาพและความพร้อมของโรงเรียนและศึกษาเปรียบเทียบความเป็นไปได้ในการนำระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9000 มาประยุกต์ใช้โดยการเก็บตัวอย่างจากผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และบุคลากรโรงเรียนมัธยมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสิ้น 371 คน ผลจากการวิจัยพบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครมีศักยภาพด้านทรัพยากรบุคลากรและด้านระบบงานอยู่ในระดับปานกลางที่ระดับนัยสำคัญ 0.1 ส่วนขนาดของโรงเรียนมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับศักยภาพและความพร้อมด้านทรัพยากร อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างน้อยที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .01 และเวลาภาระงานปกติมีอิทธิพลต่อความพร้อมด้านทรัพยากร ความพร้อมด้านบุคลากรและความพร้อมด้านระบบงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เวลาภาระงานนอกเหนือจากงานปกติไม่มีอิทธิพลต่อความพร้อมด้านทรัพยากรบุคลากรและระบบงาน ปัจจัยที่มีอิทธิพลสูงสุดต่อความพร้อมของโรงเรียน คือ ศักยภาพการมีโครงการพร้อมรายละเอียดการตรวจสอบผลงาน การปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสาร และการที่ผู้บริหารมีเวลาพัฒนาระบบ โดยผลจากการวิเคราะห์ค่าสหสัมพันธ์คานินิคอลพบว่า ปัจจัยด้านความต้องการระบบคุณภาพ



การทบทวนขั้นตอนการทำงาน การใช้ระบบคุณธรรม การทำงานโดยยึดหลักการเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อค่าสหสัมพันธ์ดังกล่าวน้อยที่สุด

อลงกรณ์ ชูตินันท์ (2542) ศึกษาผลกระทบต่อการนำมาตรฐาน ISO 9002 โรงพยาบาล (Hospital Accreditation) มาใช้ในโรงพยาบาลเอกชน กรณีศึกษาโรงพยาบาลราชบุรียี่สิบ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ผลการศึกษาพบว่า การนำระบบคุณภาพมาใช้ในโรงพยาบาลราชบุรียี่สิบเกิดผลกระทบในทางบวกอย่างชัดเจนต่อลูกค้าและพนักงานของโรงพยาบาล ความสามารถในการให้บริการของโรงพยาบาลดีขึ้นแต่มาตรฐานทางการแพทย์ยังไม่ค่อยดีขึ้น

จุฑารัตน์ เอื้ออำนวย (2543) ศึกษาวิเคราะห์ประสิทธิภาพของหน่วยงานกระทรวงยุติธรรมเพื่อการบริหารจัดการเชิงคุณภาพในยุคโลกาภิวัตน์ ในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างทัศนคติกับประสิทธิภาพการทำงาน พบว่าบุคลากรที่มีทัศนคติที่ดีมาก ๆ ต่องานที่ทำส่วนใหญ่จะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นผู้สร้างหรือทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ขณะที่ผู้ที่มีทัศนคติที่ดีก็ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับดีด้วยเช่นกัน ส่วนผู้ที่มีทัศนคติในระดับปานกลางหรือเฉย ๆ ต่องานที่ทำรวมทั้งผู้ที่มีทัศนคติที่ไม่ดี คือไม่ชอบงานที่ทำ และผู้ที่ไม่ชอบงานที่ทำมาก ๆ ส่วนใหญ่จะทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพ ซึ่งนับได้ว่าทัศนคติต่องานที่ทำเป็นตัวแปรที่สำคัญตัวหนึ่งในการบ่งชี้ประสิทธิภาพขององค์การ

วรภา สยงกุล (2543) ศึกษาเรื่องความพึงพอใจในการทำงาน ความคาดหวัง และขวัญของพนักงานในองค์กรที่ได้รับอนุกรมมาตรฐาน มอก. ISO 9000 โดยวัตถุประสงค์การวิจัยครั้งนี้ คือ เพื่อศึกษาความพึงพอใจในการทำงาน ความคาดหวังและขวัญ รวมทั้งลักษณะส่วนบุคคล การเข้ารับการอบรมมาตรฐาน ISO 9000 และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ISO 9000 ของพนักงานในโรงงานที่ได้รับการรับรองตามระบบมาตรฐาน ISO 9000 และพนักงานในโรงงานที่ยังไม่ได้รับการรับรองระบบมาตรฐาน ISO 9000 สำหรับการดำเนินการวิจัยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการทำงาน ความคาดหวังและขวัญ รวมทั้งใช้แบบวัดความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพ ISO 9000 และแบบประเมินการปฏิบัติงาน จากการศึกษาวิจัยครั้งนี้พบว่า ลักษณะส่วนบุคคลซึ่งได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา อายุงาน การเข้ารับการอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมาตรฐาน ISO 9000 และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ISO 9000 มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงาน ความคาดหวังและขวัญของพนักงาน สำหรับด้านความสัมพันธ์พบว่าความพึงพอใจในการทำงาน ความคาดหวัง และขวัญของพนักงานมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r = .24, .22$ และ $.26$) กับผลการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ $.01, .02$ และ $.009$ ตามลำดับ

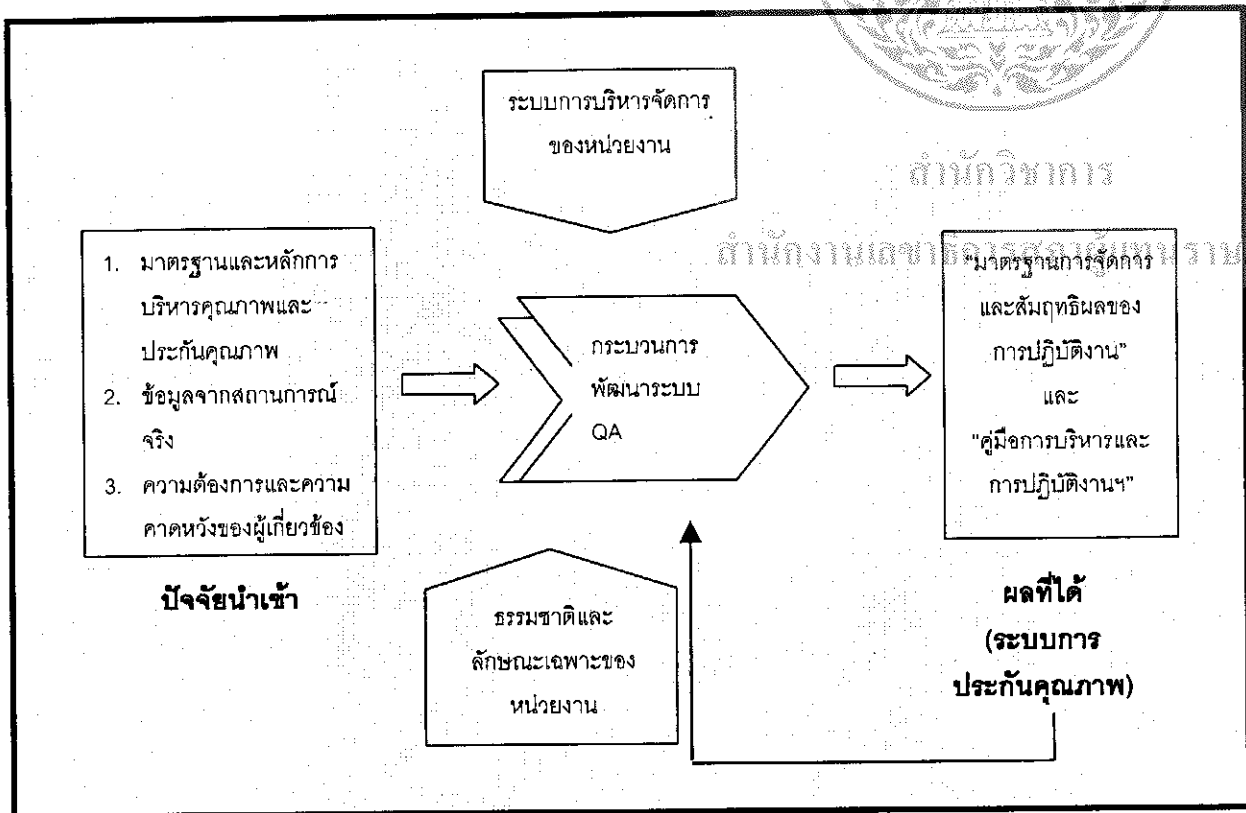
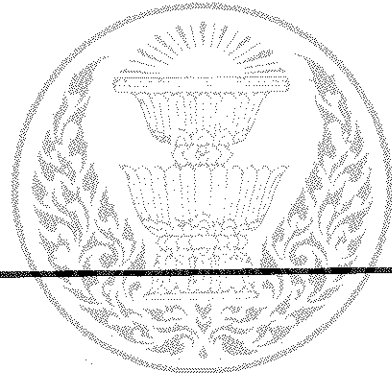


และความพึงพอใจในการทำงาน ความคาดหวังและขวัญของพนักงานสามารถทำนายผล การปฏิบัติงานของพนักงานได้แต่ยังไม่ดีพอ

วรรณี เกื้อชาติ (2543) ศึกษาเรื่องทัศนคติและความรู้ที่มีต่อนโยบายการบริหาร คุณภาพทั่วทั้งองค์กร กรณีศึกษาสำนักงานประจำศาลและศาลแขวงในภาค 9 มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาทัศนคติและระดับความรู้ของเจ้าหน้าที่บริหารงานศาลของสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีต่อนโยบายการบริหารงานคุณภาพทั่วทั้งองค์กร และศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างของเพศ อายุ อายุทำงาน สถานภาพสมรส และตำแหน่งหน้าที่ กับทัศนคติต่อนโยบายการบริหาร คุณภาพทั่วทั้งองค์กร เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างซึ่งได้แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการของสำนักงานประจำศาลจังหวัดและศาลแขวงในภาค 9 รวมจำนวน 9 ศาล 52 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการศึกษา ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับด้วย ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) เปรียบเทียบความแตกต่างของทัศนคติด้วยการทดสอบแบบ t-test และ F-test ที่ระดับนัยสำคัญ ทางสถิติ 0.05 จากการวิจัยพบว่าเจ้าหน้าที่บริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรมมีทัศนคติที่ดีต่อนโยบายการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร มีความรู้ในเทคนิค TQM ในระดับปานกลาง ส่วนปัจจัย ด้านเพศ อายุ อายุราชการ สถานภาพสมรส และตำแหน่งหน้าที่การงานที่แตกต่างกันของ เจ้าหน้าที่บริหารงานศาลของสำนักงานศาลยุติธรรมไม่มีผลทำให้ทัศนคติต่อนโยบายแตกต่างกัน

3. กรอบความคิดเชิงทฤษฎี

จากแนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพและการบริหารคุณภาพตลอดจน จากผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถกำหนดกรอบแนวคิดเชิงทฤษฎีของการวิจัยได้ดังภาพที่ 2.1 ทั้งนี้ในบริบทเชิงทฤษฎีอาศัยแนวคิดของการวิจัยปฏิบัติการ (operational research) ที่บูรณาการ แนวคิดเรื่องของ “การดำเนินงานเป็นกระบวนการ (process approach) และเรื่องของ “การดำเนินงานเป็นระบบ (process approach)” ตามหลักการบริหารคุณภาพในระดับสากล (international quality management)”



ภาพที่ 2.1 กรอบแนวคิดเชิงทฤษฎีของการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา



บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

สำนักวิชาการ

1. ระเบียบวิธีวิจัย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การวิจัยเรื่อง “ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานสังกัดรัฐสภา” เป็นการดำเนินงานกระบวนการวิจัยในเชิงบริบทของการวิจัยเชิงคุณภาพ และมีการวิจัยในเชิงปริมาณประกอบในบางส่วน โดยเป็นการดำเนินการวิจัยพัฒนาและปฏิบัติการบูรณาการรูปแบบระบบการประกันคุณภาพที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา โดยทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้และจุดแข็งจุดอ่อน ในการนำหลักการและประเด็นสาระของระบบการประกันคุณภาพระดับสากลและระดับชาติของไทยมาประยุกต์ใช้ โดยให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและความต้องการของผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อันจะทำให้ได้มาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาและตัวบ่งชี้ระดับคุณภาพของหน่วยงาน พร้อมกันนั้นการวิจัยครั้งนี้ ยังดำเนินการพัฒนาคู่มือการบริหารและปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานได้จริง ในเชิงปฏิบัติการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสามารถเป็นแบบอย่างให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป

2. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ดำเนินการ 2 แบบดังนี้

- 2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ (ข้อมูลจากเอกสาร) ด้วยกระบวนการวิธีที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลเป็นหลัก ข้อมูลดังกล่าวเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และมาตรฐานการจัดการและการประกันคุณภาพซึ่งประยุกต์ใช้ในหน่วยงานและองค์การต่าง ๆ ทั้งในระดับสากลนานาชาติและระดับชาติของไทย รวมทั้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานภาพการดำเนินงานของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา และข้อมูลการบริหารคุณภาพและการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาในต่างประเทศ
- 2.2 ข้อมูลปฐมภูมิจากสถานการณ์จริง ซึ่งเก็บจากกลุ่มประชากรเป้าหมาย (focus group) อันเป็นข้อมูลภาคสนามที่มีทั้งข้อมูลเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ดำเนินการโดยการสัมภาษณ์เชิงลึก (in-depth interview) การประชุมสัมมนากลุ่มย่อย การสัมมนาระดม



สมอง รวมทั้งการรายงานและรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในแต่ละช่วงการวิจัย ในกรณีของการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์นั้นดำเนินการพัฒนาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ดังนี้

สำนักวิชาการ

- 1) ศึกษาเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษาข้อมูลรายละเอียดบทบาทหน้าที่และระบบงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 3) สร้างเครื่องมือโดยพัฒนารายละเอียด และตรวจสอบความถูกต้อง ความชัดเจนของข้อคำถาม
- 4) ปรับปรุงเครื่องมือและทดลองใช้เพื่อการปรับปรุงให้สมบูรณ์

3. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กรณีของข้อมูลปฐมภูมิซึ่งเก็บรวบรวมจากประชากรกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งดำเนินการเก็บ รวบรวมข้อมูลในภาคสนามนั้น ประชากรประกอบไปด้วยกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 บุคลากรที่เกี่ยวข้องระดับต่าง ๆ ของหน่วยงานภาคบริการของรัฐซึ่งผ่านการจัดทำระบบการบริหารคุณภาพ/การประกันคุณภาพในรูปแบบต่าง ๆ กันโดยจำกัดเฉพาะระบบ P.S.O. และระบบ ISO ระบบละ 1 แห่ง
- 3.2 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด (stakeholders) ของหน่วยงานธุรการของรัฐสภา แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ
 - 1) บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบไปด้วยบุคลากรระดับบริหารและบุคลากรระดับปฏิบัติงาน
 - 2) ผู้ที่หน่วยธุรการของรัฐสภาเกี่ยวข้องและให้บริการ ประกอบไปด้วยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาซึ่งทำหน้าที่ต่าง ๆ กัน (ตั้งแต่ประธานสภา รองประธานสภาและสมาชิกสภา) คณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ใช้บริการของรัฐสภา

เนื่องจากข้อมูลที่ได้จากประชากรข้างต้นเป็นข้อมูลที่น่าไปให้ประกอบกับข้อมูลทุติยภูมิเพื่อดำเนินการให้ได้ระบบการประกันคุณภาพอันประกอบด้วยมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานและตัวบ่งชี้ระดับคุณภาพของหน่วยงาน รวมทั้งคู่มือการบริหารและการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้นจึงดำเนิน



การเลือกกลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive random sampling) โดยคำนึงถึงความสมเหตุสมผลทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณที่สอดคล้องกับสภาพความสำคัญและสภาพการปฏิบัติงานจริงในอันที่จะให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพดังนี้

- 1) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรในข้อ 3.1 คือตัวแทนของผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน่วยงานแต่ละแห่ง รวมทั้งสิ้น 35 คน
- 2) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรในข้อ 3.2 คือตัวแทนของผู้เกี่ยวข้องกันในแต่ละหน่วยงานย่อย ๆ รวมจำนวนทั้งสิ้น 154 คน โดยประกอบด้วย ตัวแทนจาก ข้อ 3.2 (1) จำนวน 124 คน และตัวแทนจาก ข้อ 3.2 (2) จำนวน 20 คน

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

- 4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ดำเนินการโดยการพิจารณารายละเอียด แยกแยะเป็นประเภท สรุปและนำเสนออย่างสมเหตุสมผล ตรงไปตรงมาและถูกต้องตามหลักการ ไม่อิงความคิดเห็นของคณะผู้วิจัย
- 4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ ดำเนินการโดยใช้สถิติที่เหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป อันได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5. การวางแผนการวิจัย

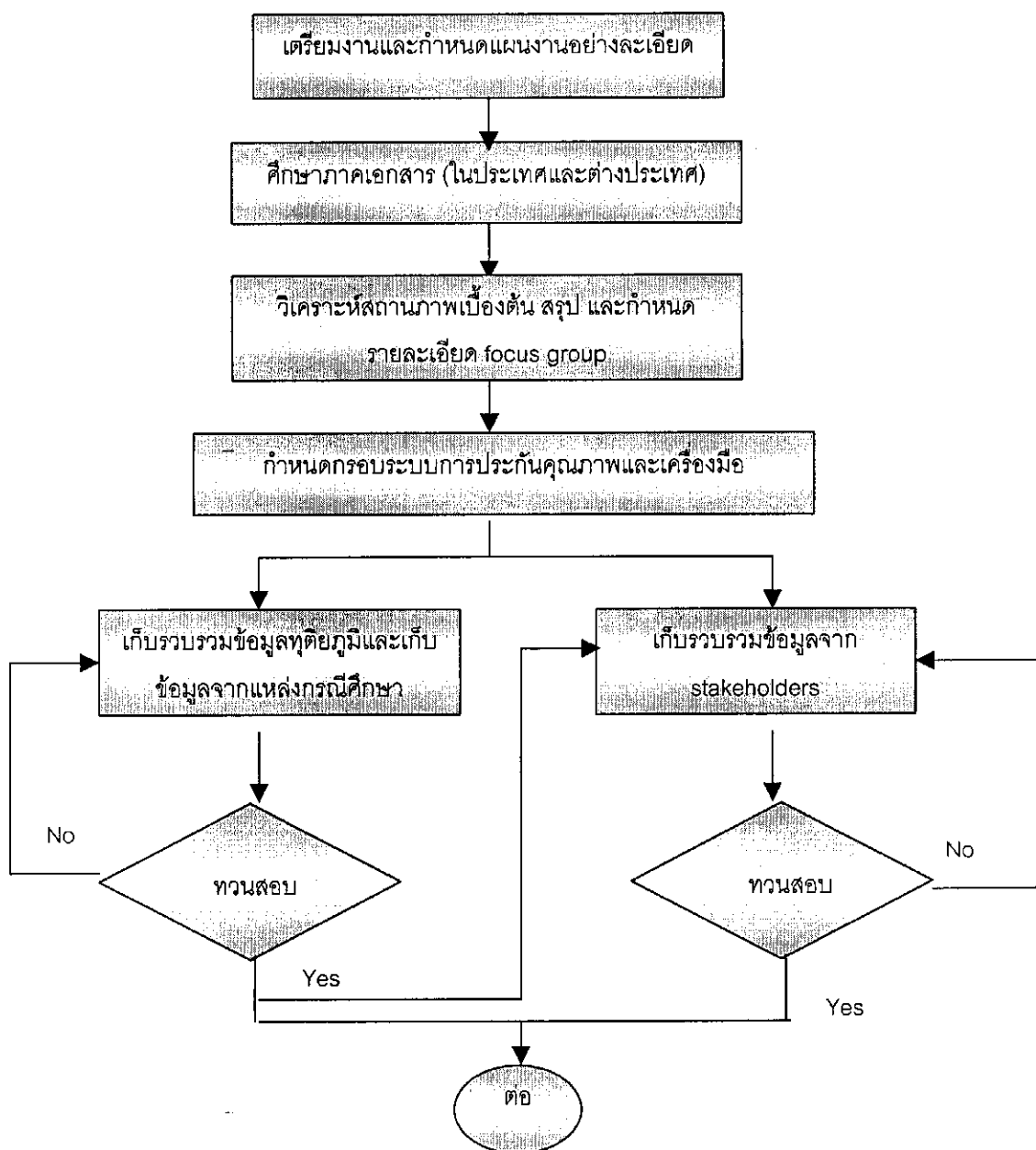
ในการดำเนินงานวิจัยได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยไว้ตามลำดับดังนี้

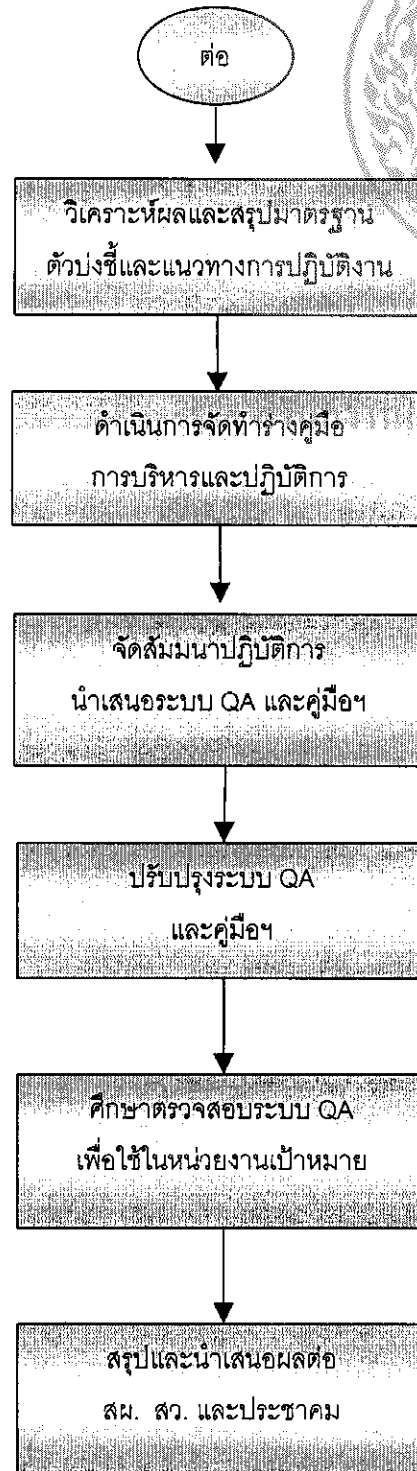
เริ่มจากการเตรียมงานและกำหนดแผนงานอย่างละเอียด หลังจากนั้นจึงดำเนินการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นเบื้องต้น ทั้งเอกสารจากต่างประเทศและในประเทศ พร้อมทั้งสถานการณ์เบื้องต้นของสำนักงานเลขาธิการทั้งสอง ทำการวิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดกลุ่มตัวอย่างในกลุ่มเป้าหมายตามหลักการที่อธิบายไว้แล้ว จากนั้นจึงกำหนดกรอบระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานรกรการสังกัดรัฐสภา พร้อมทั้งดำเนินการสร้างเครื่องมือซึ่งได้แก่แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ หลังจากนั้นจึงทำการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งข้อมูลทุติยภูมิและข้อมูลปฐมภูมิในสถานการณ์จริงจากแหล่งต่าง ๆ รวมทั้งจากหน่วยงานรกรการทั้งสองของรัฐสภาตามที่กำหนดไว้โดยมีการทวนสอบข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ถูกต้องในแต่ละกรณีด้วย

จากข้อมูลปฐมภูมิที่รวบรวมได้นำไปทำการวิเคราะห์และสรุปมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานและตัวบ่งชี้คุณภาพ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการบริหารและปฏิบัติการ



ของหน่วยงาน หลังจากนั้นจึงจัดสัมมนาปฏิบัติการเพื่อนำเสนอระบบการประกันคุณภาพหน่วยงาน
 ธุรการสังกัดรัฐสภา จากข้อเสนอแนะที่ได้จะใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงมาตรฐานและตัวบ่งชี้
 ตลอดจนคู่มือการบริหารและปฏิบัติการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ก่อนที่จะทำการนำคู่มือการบริหารและ
 ปฏิบัติการไปตรวจสอบเพื่อการใช้ได้จริงในหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาทั้งสอง แล้วจึงทำการ
 วิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจสอบ สรุปผลและนำเสนอต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัยดังกล่าวสามารถแสดงได้
 ดังแผนภูมิในภาพที่ 3.1





สำนักวิชาการ

สถาบันวิชาการส่งเสริมคุณธรรม

ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย



บทที่ 4 ระบบการประกันคุณภาพที่เหมาะสมกับหน่วยงานธุรการ ในสังกัดรัฐสภา

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บทที่ 4 นี้เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบและหลักการประกันคุณภาพองค์การ ข้อดีและข้อจำกัดของการประยุกต์ใช้มาตรฐาน ISO และมาตรฐาน P.S.O. เพื่อการประกันคุณภาพองค์การและรูปแบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาในต่างประเทศ ซึ่งข้อมูลทั้งหมดได้นำมาเพื่อกำหนดรูปแบบเบื้องต้นของระบบการประกันคุณภาพที่เหมาะสมของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาของไทย

1. รูปแบบและหลักการประกันคุณภาพ

นับถึงปัจจุบันได้มีการนำเอาแนวคิดและหลักการบริหารจัดการตามกระบวนการวิธีที่ผู้เชี่ยวชาญระบบการบริหารคุณภาพหรือขององค์กรต่าง ๆ ทั้งระดับสากลนานาชาติ ระดับชาติ และองค์กรอิสระมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการเพื่อประกันคุณภาพประสิทธิผลของหน่วยงานกันอย่างกว้างขวาง แนวคิดและหลักการดังกล่าวจึงมีอยู่มากมาย

ในบางกรณีพบว่าอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดกันอยู่เนือง ๆ ว่าระบบการประกันคุณภาพเป็นสูตรสำเร็จ ที่เมื่อประกาศว่าองค์กรหรือหน่วยงานใช้รูปแบบนั้นรูปแบบนี้แล้วก็จะมีคุณภาพจริง ยิ่งรูปแบบการประกันคุณภาพซึ่งจัดเป็นมาตรฐานที่มีองค์การรับรองนั้น ในบางกรณีพบว่าเป็นการดำเนินงานประกันคุณภาพที่ไม่สมบูรณ์ กล่าวคือมีการสร้างเอกสารหลักฐานแต่ขาดการปฏิบัติจริงหรืออีกนัยหนึ่งการปฏิบัติจริงไม่สอดคล้องกับที่แสดงไว้ในเอกสาร ไม่มีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทำให้ไม่อาจเรียกได้ว่ามีคุณภาพอย่างแท้จริง

ผลจากการวิเคราะห์รูปแบบและหลักการประกันคุณภาพที่มีการนำมาประยุกต์ในองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหมดในปัจจุบันพบว่าอาจแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทคือ

1. ประเภทที่จัดเป็นมาตรฐาน

การประกันคุณภาพตามรูปแบบนี้ได้แก่รูปแบบที่มีการประกาศเป็นมาตรฐานโดยมีองค์กรหรือหน่วยงานประกาศให้เป็นมาตรฐานและมีระบบการรับรอง ในระดับนานาชาติที่สำคัญคือ มาตรฐานการบริหารคุณภาพขององค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน หรือที่เรียกย่อ ๆ ว่า มาตรฐานนานาชาติ ISO 9000 (อาจเรียกสั้น ๆ ว่ามาตรฐาน ISO 9000 ก็ได้) เป็น



มาตรฐานที่แพร่หลายไปยังประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก โดยสามารถประยุกต์ใช้ได้ในองค์การทุกประเภท ทั้งภาคการผลิตหรือโรงงานอุตสาหกรรมและภาคการบริการทั้งบริการของภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งการศึกษาและฝึกอบรม (<http://www.iso.ch>)

มาตรฐานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพระดับชาติของประเทศไทยที่สำคัญได้แก่

1) มาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ (International Public Sector Standard Management System and Outcomes มีชื่อย่อว่า มาตรฐาน P.S.O.) ซึ่งพัฒนาและดำเนินการแนะนำและให้การรับรองโดยสถาบันมาตรฐานสากล ภาครัฐแห่งประเทศไทย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) มุ่งหมายให้มีการนำไปใช้กับหน่วยงานภาครัฐของไทยเป็นหลัก (<http://www.psothailand.com>, 2002A)

2) มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก เป็นที่รู้จักในชื่อว่า มาตรฐาน QA อันเป็นมาตรฐานการรับรองการประกันคุณภาพสถานศึกษาที่พัฒนาและดำเนินการประเมินและให้การรับรองโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) ซึ่งตามกฎหมายกำหนดให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกห้าปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอ ผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน (<http://www.onesqa.or.th>)

3) มาตรฐานการพัฒนาและรับรองคุณภาพโรงพยาบาล หรือ HA ซึ่งย่อมาจาก คำว่า "Hospital Accreditation" มาตรฐานนี้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาในระดับที่สูงกว่าการ รับรอง เป็นมาตรฐานที่มีการพัฒนาและดำเนินการรับรองโดยสถาบันพัฒนาและรับรองคุณภาพ โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (<http://www.ha.or.th>)

ในระดับหน่วยงานของประเทศไทยบางแห่งซึ่งที่สำคัญได้แก่ การไฟฟ้าฝ่ายผลิต แห่งประเทศไทยนั้น ได้มีการนำมาตรฐานสากลนานาชาติ ISO9000 มาใช้เพื่อการประกันคุณภาพ ในหน่วยงานต่าง ๆ ในระดับฝ่ายของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยซึ่งมีอยู่ถึง 85 ฝ่าย ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดที่ต้องติดต่อเชื่อมโยงกับภายนอกแล้ว ก็จะขอการรับรองจากหน่วยรับรอง (certification body) ภายนอกซึ่งได้รับการจดทะเบียนตามข้อกำหนดของ ISO แต่สำหรับหน่วยงาน ใดที่ไม่มีการติดต่อเชื่อมโยงกับภายนอกโดยตรง ก็จะขอการรับรองจากหน่วยรับรองภายในของ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตเอง ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการขอการรับรองและการควบคุมมาตรฐานจาก หน่วยรับรองภายนอกไปได้เป็นจำนวนมาก

2. ประเภทที่จัดเป็นแนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในคุณภาพของผลผลิตและ/ผลการให้บริการขององค์การโดยที่ไม่จัด



เป็นมาตรฐานนั้นมีเป็นจำนวนมาก ทั้งที่เป็นระดับสากลนานาชาติและที่ถูกนำมาดัดแปลงเป็นของ
ไทยเราเอง ลักษณะที่สำคัญประการหนึ่งเกี่ยวกับการนำแนวคิดและหลักการต่าง ๆ ที่กล่าวถึงอยู่
มาใช้เพื่อการบริหารคุณภาพและการประกันคุณภาพก็คือรูปแบบของระบบเอกสารและแนวทาง
การปฏิบัติที่มีความแตกต่างกันออกไป แล้วแต่ว่าหน่วยงานหรือองค์การใดจะกำหนดขึ้นเพื่อการ
ใช้งาน อีกประการหนึ่งก็คือบางแนวคิดนั้นเป็นแนวคิดที่ครอบคลุมการบริหารเพื่อคุณภาพทั้งองค์
การ เช่น การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การ (Total Quality Management หรือ TQM) เป็นต้น ใน
ขณะที่บางแนวคิดเป็นเพียงแค่กลยุทธ์เพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารคุณภาพหรือ
การดำเนินกิจกรรมคุณภาพในขอบเขตที่จำกัดเท่านั้น มิใช่กลไกหลักโดยรวมของการนำมาใช้
เพื่อการประกันคุณภาพการดำเนินงานขององค์การโดยรวม เช่น กิจกรรม 5 ส กิจกรรมกลุ่ม
การพัฒนาคุณภาพ (QCC) กลยุทธ์ริเอนจิเนียร์ริ่ง กลยุทธ์เบนซ์มาร์คกิ้ง กลยุทธ์การกำหนดและ
การวัดที่สมดุล (Balanced Scorecard หรือชื่อย่อ BSC) และหลักการกำหนดตัวบ่งชี้สมรรถนะหลัก
(Key Performance Indicators หรือชื่อย่อ KPIs) เป็นต้น

ในระดับสากลนานาชาติที่สำคัญซึ่งเป็นแนวคิดที่ครอบคลุมการบริหารเพื่อคุณภาพทั้ง
องค์การ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางทั่วโลก ที่สมควรนำมาเป็นหลักในการพิจารณา คือ *TQM* ซึ่ง
เป็นแนวคิดและหลักการบริหารขององค์การที่มุ่งเน้นเรื่องของคุณภาพโดยสมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม
ในการดำเนินการ (ตามทฤษฎีการบริหารคุณภาพของนักบริหารคุณภาพที่มีชื่อเสียงระดับโลก
หลายคน ที่สำคัญคือหลักการบริหารคุณภาพ 14 ประการของ ดร.เอ็ดเวิร์ด เดมมิง) เพื่อพัฒนา
และปรับปรุงสู่องค์กรแห่งคุณภาพและมุ่งหวังผลสำเร็จระยะยาว ผู้บริหารระดับสูงต้องพัฒนา
กระบวนการบริหารอย่างเป็นระบบทั่วทั้งองค์การ ทั้งนี้เพื่อการประกันคุณภาพทั้งองค์การสู่ความ
เป็นเลิศ โดยยึดผลลัพธ์สุดท้ายคือ การสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในปัจจุบันและอนาคต และ
ผู้มีส่วนได้เสีย (stakeholders) ขององค์การ รวมทั้งสร้างผลประโยชน์แก่หมู่สมาชิกขององค์การ
และแก่สังคมด้วย ข้อสำคัญต้องเน้นพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานทั่วทั้งองค์การให้ดีขึ้น
อย่างต่อเนื่อง (<http://deming.ces.clemson.edu>)

นอกจากนั้นยังมีแนวคิดและหลักการที่จัดเป็นพื้นฐานของการบริหารงานเพื่อให้เกิดผล
การดำเนินงานที่ดี โปร่งใส และเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งในองค์การเอง ผู้มีส่วนได้เสีย
ตลอดจนชุมชนและสังคม ซึ่งหน่วยงานและองค์การทุกประเภทไม่ว่าภาครัฐหรือเอกชนในยุคโลก
ไร้พรมแดนนั้น จำเป็นต้องสังวรไว้เป็นพื้นรากหรือเป็นแกนของการดำเนินงานควบคู่ไปกับการ
ดำเนินงานหรือดำเนินกิจการที่มีคุณภาพซึ่งก็คือ **หลักธรรมาภิบาล (good governance)** หรือ
อีกนัยหนึ่งที่รู้จักกันก็คือ **ธรรมรัฐ หรือ การปกครองที่ดี** ซึ่งโดยความหมายของศัพท์หมายถึง



กติกากฎเกณฑ์การบริหารงานหรือการปกครองที่ดี ที่เหมาะสมและเป็นธรรม ทั้งนี้จากการศึกษาพบว่า แต่ละองค์การได้มีการกำหนดองค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาลแตกต่างกันออกไป ตัวอย่างเช่นกรณีของ ธนาคารโลกได้กำหนดให้หลักธรรมาภิบาลประกอบไปด้วยหลัก 4 ประการ คือ หลักความรับผิดชอบ (accountability) หลักความโปร่งใส (transparency) หลักการมีส่วนร่วม(participation) และหลักปฏิบัติที่คาดหมายผลลัพธ์ได้(predictability) www.searchalot.com/cgi-bin/searchbx?search=good+governance+world+bank&location=All+the+Internet) ส่วนกรณีของประเทศไทยนั้น สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกประกาศใช้เป็นภาษาไทยโดยใช้ว่า "หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี" โดยแบ่งระดับการนำไปใช้ทั้งระดับประเทศ ระดับภาครัฐและระดับองค์กรโดยทั่วไป ทั้งนี้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีประกอบไปด้วย 6 หลักคือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า เมื่อนำหลักธรรมาภิบาลไปใช้ในองค์การทางธุรกิจมักจะเรียกว่า **บรรษัทภิบาล (corporate governance)** มุ่งเน้นการบริหารจัดการที่ดีขององค์การในอันที่จะทำให้เกิดการมุ่งมั่นพัฒนากิจการโดยอยู่บนพื้นฐานของความโปร่งใสและประสิทธิภาพในการบริหารกิจการ (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, 2544)

3. ประเภทที่กำหนดจากกรอบของรางวัลการบริหารคุณภาพ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าในปัจจุบันนี้ ทั้งในระดับสากลนานาชาติและในระดับชาติของไทย ได้มีการพิจารณามอบรางวัลประจำปีให้แก่องค์กรทั้งภาคการผลิตและภาคบริการที่มีผลงานซึ่งแสดงให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ถึงความเป็นเลิศของคุณภาพในการดำเนินงาน ทั้งนี้ในการพิจารณาถึงระดับคุณภาพของการดำเนินงาน อีกนัยหนึ่งในการบริหารจัดการทั้งระดับนานาชาติและระดับชาติทั้งหมดนั้นจะมีกรอบการพิจารณาที่จำแนกออกเป็นด้าน ๆ กรอบการประเมินเหล่านี้สามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดคุณภาพขึ้นได้ หรืออีกนัยหนึ่งสามารถนำไปใช้พิจารณาเป็นแนวทางการประกันคุณภาพขององค์การได้

รางวัลคุณภาพระดับนานาชาติที่สำคัญได้แก่

1) รางวัลคุณภาพมัลคอล์มบัลดริจ (Malcomb Baldrige Quality Award)

เป็นรางวัลระดับโลกประจำปีที่พิจารณาประกาศตัดสินให้แก่ให้แก่องค์กรประเภทต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกาที่มีความเป็นเลิศในการดำเนินงานและมีสัมฤทธิ์ผลที่มีคุณภาพ โดยมีการพิจารณาใน 7 องค์ประกอบหลัก (<http://www.emporia.edu/ibed/jour/jour14com/sarat.htm#leadership>, 2002) คือ

- 1.1) ความเป็นผู้นำ
- 1.2) การวางแผนกลยุทธ์



สำนักวิชาการ

- 1.3) การเน้นเรื่องลูกค้าและการตลาด
- 1.4) สารสนเทศและการวิเคราะห์
- 1.5) การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 1.6) การบริหารกระบวนการ
- 1.7) ผลการดำเนินงาน

2) รางวัลคุณภาพแห่งยุโรป (European Quality Award) มีการสถาปนาขึ้นที่เมืองอัมสเตอร์ดัม

เป็นรางวัลประจำปีระดับโลกที่พิจารณาประกาศตัดสินให้แก่องค์กรประเภทต่าง ๆ ในประเทศต่าง ๆ ในยุโรป ซึ่งมีความเป็นเลิศในการดำเนินงานและมีสัมฤทธิ์ผลที่มีคุณภาพโดยมีการพิจารณาใน 9 องค์ประกอบหลักซึ่งมีคะแนนรวม 1000 คะแนน (http://www.efqm.org/model_awards/model/excellence_model.htm, 2002) ดังนี้

- 2.1) ความเป็นผู้นำ
- 2.2) บุคลากร
- 2.3) นโยบายและกลยุทธ์
- 2.4) แหล่งความร่วมมือและทรัพยากร
- 2.5) กระบวนการ
- 2.6) ผลอันเกิดจากบุคลากร
- 2.7) ผลอันเกิดจากลูกค้า
- 2.8) ผลอันเกิดจากสังคม
- 2.9) ผลอันเกิดจากสมรรถนะหลัก

3) รางวัลเดมมิง (Deming Prize)

เป็นรางวัลคุณภาพระดับโลกที่มอบให้แก่องค์กรและบุคคลในญี่ปุ่นและประเทศอื่น ๆ ทั่วโลกที่มีผลงานการบริหารคุณภาพตามหลักการ TQM อย่างยอดเยี่ยมในแต่ละปี (<http://www.deming.org/demingprize/prizeinfo.html>, 2002)

สำหรับกรณีของประเทศไทยได้เริ่มประกาศให้มีรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (National Quality Award หรือ Thailand Quality Award) ขึ้นในปี 2545 โดยมีหลักการและองค์ประกอบพิจารณาในทำนองเดียวกับรางวัลคุณภาพมัลคอมบัลดริจของสหรัฐอเมริกา (<http://www.ftpi.or.th/lists/n.htm>, 2002)



2. หลักการดำเนินงานเพื่อให้เกิดคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล

ดังได้กล่าวไว้ในหัวข้อที่ผ่านมาแล้วว่า หลักธรรมาภิบาลนั้นอาจจัดเป็นหลักการที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการประกันคุณภาพได้ เนื่องจากเมื่อทำการวิเคราะห์แล้ว พบว่าโดยหลักการนั้นไม่ว่าจะเป็นหลักธรรมาภิบาลขององค์การใดก็ตาม มีเป้าหมายร่วมกันอยู่ คือ **เมื่อนำมาใช้ในองค์การก็เพื่อมุ่งสร้างและพัฒนาให้องค์การมีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส เน้นการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะบังเกิดผลหรือความสำเร็จขึ้นได้ ก็ต่อเมื่อทุกคนในองค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้นำหรือผู้บริหารต้องมีความเข้าใจ มีความตระหนัก เห็นความจำเป็น และให้ความสำคัญ**

กรณีหลักธรรมาภิบาลของรัฐบาลไทย หรือ “หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบชื่อว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2542” โดยนายกรัฐมนตรีลงนามประกาศเมื่อ 30 มิถุนายน 2546 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2542

จากการวิเคราะห์พบว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2542 มีประเด็นพื้นฐานตามหลักธรรมาภิบาลที่สามารถนำมาประกอบเป็นหลักการพื้นฐาน เพื่อการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา

หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีแบ่งระดับการนำไปใช้ทั้งระดับประเทศ ระดับภาค รัฐ และระดับองค์การโดยทั่วไป โดยประกอบไปด้วย 6 หลักคือ **หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

(1) **หลักนิติธรรม** ได้แก่ การตรากฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัย และเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม และสังคมยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับเหล่านั้น โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

(2) **หลักคุณธรรม** ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคม และส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ

(3) **หลักความโปร่งใส** ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์การทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร



ที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

(4) **หลักความมีส่วนร่วม** ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าด้วยการแจ้งความเห็น การได้ลงนามสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ หรืออื่น ๆ

(5) **หลักความรับผิดชอบ** ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

(6) **หลักความคุ้มค่า** ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัด ใช้อย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

3. กลไกการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้ดำเนินการยกร่างพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และนำเสนอผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีแล้ว โดยได้มีการประกาศใช้ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ตั้งแต่ 9 ตุลาคม 2546

สาระสำคัญของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีนั้น เป็นแนวทางให้ส่วนราชการต่าง ๆ กำหนดกลไกการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการบริหารราชการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

- 1) เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน
- 2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- 3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- 4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- 5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- 6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ



7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ในการบริหารราชการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละข้อข้างต้นนั้น พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ได้กำหนดแนวทางหรือกลไกการดำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ นำไปสู่การปฏิบัติในแต่ละกรณี มีการวางแผนการดำเนินงานก่อนลงมือปฏิบัติงานในแต่ละกรณี มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป ซึ่งกลไกการดำเนินงานส่วนนี้ก็คือหลักการ P-D-C-A ของ ดร.เดมิ่งนั่นเอง การพิจารณาลดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อ 4 และการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการตามข้อ 5 ก็เป็นกลไกการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหลักการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการในระบบการบริหารคุณภาพ

ส่วนดีประการหนึ่งที่ปรากฏในหมวด 9 บทเบ็ดเตล็ด ก็คือประเด็นที่ว่าหากส่วนราชการใดที่มีการจัดทำแผนงานเรื่องใดตามกฎหมายอื่นอยู่แล้ว ก็ให้ถือว่าได้จัดทำแผนงานตามกฎหมายนี้ด้วยแล้ว อันไม่เป็นการทำให้มีการซ้ำซ้อนเกิดขึ้น

ในการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา ในฐานะที่เป็นหน่วยงานราชการสังกัดฝ่ายนิติบัญญัตินั้น ในทางปฏิบัติสามารถพิจารณานำแนวทางหรือกลไกการปฏิบัติในเรื่องที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มาเป็นแนวทางการกำหนดกลไกการปฏิบัติงานภายในระบบการประกันคุณภาพที่จะกำหนดให้มีขึ้นได้อย่างสอดคล้องกัน

4. ข้อดีและข้อจำกัดของการประยุกต์ใช้มาตรฐาน ISO และมาตรฐาน P. S.O.

4.1 มาตรฐานนานาชาติ ISO 9000

1) แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพตามมาตรฐานขององค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน

แนวคิดเกี่ยวกับเรื่องของการจัดตั้งระบบการประกันคุณภาพของสินค้าและบริการ (product and service) ในประเทศต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศพัฒนาแล้ว ต่างก็กำหนดหลักปฏิบัติหรือกำหนดเป็นมาตรฐานให้ผู้ผลิตสินค้าและผู้ให้บริการดำเนินการ แต่ยังไม่มีการจัดทำเป็นระบบที่สมบูรณ์แบบครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรในทุกด้าน ในปี พ.ศ.2522 องค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (International Organization for Standardization ใช้ชื่อย่อว่า ISO) ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระระหว่างประเทศ (มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดหรือปรับมาตรฐานนานาชาติเพื่อให้ประเทศต่าง ๆ ได้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน) ได้จัดตั้งคณะกรรมการทางด้านเทคนิคเกี่ยวกับการประกันคุณภาพสากล (Technical Committee ISO/TC 176 on Quality Assurance) คณะกรรมการชุดดังกล่าวได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานระบบคุณภาพขึ้น โดยได้แนวทางมาจากมาตรฐาน BS 5750 ของประเทศอังกฤษและประกาศใช้เป็นครั้งแรกในปี พ.ศ.2530



โดยให้ชื่อว่า "มาตรฐาน ISO 9000" และมีการปรับปรุงแก้ไขครั้งแรกในปี พ.ศ.2537 จากนั้นปรับปรุงอีกครั้งในปี พ.ศ.2543 (หรือปี 2000) ซึ่งเป็นฉบับปัจจุบัน

มาตรฐาน ISO 9000 เป็นมาตรฐานระบบการบริหารคุณภาพ (Quality Management System Standards) ที่ใช้เพื่อการบริหารงานหรือการจัดการระบบคุณภาพ (quality management) ที่ครอบคลุมกระบวนการประกันคุณภาพการดำเนินงานขององค์กร เป็นการพัฒนาจัดให้มีระบบการบริหารเพื่อคุณภาพขึ้นในองค์กร ซึ่งอาจจะเป็นองค์การประเภทใดก็ได้ และไม่จำกัดประเภทของผลิตภัณฑ์หรือบริการ ไม่ระบุหรือกำหนดขนาดขององค์กร มาตรฐาน ISO 9000 : 2000 ประกอบไปด้วยมาตรฐาน 3 ฉบับดังนี้ (ประเสริฐ สุทธิประสิทธิ์, 2544 ก)

- 1) มาตรฐาน ISO 9000 : 2000 ว่าด้วยคำศัพท์และหลักการพื้นฐาน
- 2) มาตรฐาน ISO 9001 : 2000 ว่าด้วยข้อกำหนด (เป็นมาตรฐานข้อกำหนดสำหรับการพัฒนาจัดทำระบบการบริหารคุณภาพ/การประกันคุณภาพ เพื่อขอการรับรองตามมาตรฐานของ ISO)
- 3) มาตรฐาน ISO 9004 : 2000 ว่าด้วยข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงสมรรถนะ

ปัจจุบันประเทศต่าง ๆ ได้ยอมรับมาตรฐาน ISO 9000 ไปใช้แล้วมากกว่า 130 ประเทศ โดยได้นำไปประกาศใช้เป็นมาตรฐานระบบคุณภาพระดับประเทศนั้น ๆ ซึ่งกรณีของประเทศไทยได้นำเอามาตรฐาน ISO 9000 มาใช้เป็นมาตรฐานระดับชาติโดยให้ชื่อว่า มอก.-ISO 9000 หรือ TIS/ISO 9000 ตั้งแต่ปี 2534 นับถึงปัจจุบันได้มีองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วโลกพัฒนาระบบการบริหารคุณภาพและผ่านการรับรองตามมาตรฐาน ISO 9000 แล้วกว่า 300,000 องค์กร (<http://www.iso.ch>)

2) ผลการวิเคราะห์ข้อดีและข้อจำกัดของมาตรฐาน ISO 9000

องค์กรซึ่งเป็นกรณีศึกษาในที่นี้คือ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจขนาดใหญ่มีพนักงานรวมทั้งหมดเกือบ 3 หมื่นคน การเก็บรวบรวมข้อมูลใช้จากผลการประชุมระดมสมองกลุ่มย่อย จำนวน 3 กลุ่ม โดยในแต่ละกลุ่มมีสมาชิกซึ่งเป็นบุคลากรที่เกี่ยวข้องระดับต่าง ๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยจำนวนกลุ่มละ 7-8 คน รวมทั้งสิ้น 22 คน ถึงข้อดีและข้อจำกัดของการนำมาตรฐาน ISO 9000 มาใช้เพื่อการบริหารคุณภาพ/ การประกันคุณภาพขององค์กร ผลการวิเคราะห์ได้สรุปไว้ในตารางที่ 4.1



ตารางที่ 4.1 ข้อดีและข้อจำกัดของมาตรฐาน ISO 9000

ข้อดี	ข้อจำกัด
สำนักงานเลขานุการกรมผู้แทนแรงงาน	
1. มุ่งเน้นภาวะความเป็นผู้นำของผู้บริหารองค์การ	1. หากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจจะต่อต้านได้
2. เน้นการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้	2. version ที่ผ่านมามีเอกสารที่เกี่ยวข้องมาก หากผู้บริหารขาดความมุ่งมั่นจะไม่เกิดคุณภาพที่แท้จริง
3. มุ่งเน้นการบรรลุความต้องการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า	3. หากขาดความร่วมมือจากบุคลากรโดยส่วนรวมจะไม่ได้ผลอย่างแท้จริง
4. เน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	4. หากเพียงแต่เขียนเอกสารไว้สวยหรู แต่ไม่ปฏิบัติจริงก็จะไม่เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
5. เน้นการวางแผนการผลิต/การให้บริการอย่างเป็นระบบ	5. ไม่สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์การที่ชอบทำงานรัดชั้นตอนและไม่เป็นระบบ
6. เน้นการพัฒนาปรับปรุงองค์การในทุกกระบวนการและทุกส่วนงาน	6. ไม่เอื้อกับการบริหารซึ่งผู้บริหารยึดตนเองเป็นที่ตั้งเท่านั้น
7. เน้นการควบคุมเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ	7. การพัฒนาระบบและการรับรองระบบทำให้เสียค่าใช้จ่ายและใช้เวลามาก
8. มุ่งเน้นการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	8. ไม่สามารถทำให้สำเร็จได้โดยไม่คำนึงถึงกลุ่มคนส่วนใหญ่
9. ลดค่าใช้จ่ายในการทำงานที่ซ้ำซ้อนและที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	9. ต้องใช้เวลาพัฒนาระบบนี้ไม่น้อยกว่า 6 เดือนขึ้นไป
10. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การในภาพรวม	
11. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารองค์การในทุกระดับและทุกส่วนงาน	
12. เป็นเครื่องมือทางการตลาดได้ดี	
13. สามารถนำมาใช้บูรณาการกับมาตรฐานและหลักการบริหารคุณภาพแบบอื่น ๆ ได้	



จากตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นว่าข้อดีของการนำมาตรฐาน ISO 9000 มาใช้ในองค์การตามความเห็นขององค์การที่ผ่านการใช้และได้รับการรับรองมาแล้ว ก็คือเป็นการมุ่งเน้นในเรื่องต่าง ๆ อันได้แก่ ภาวะความเป็นผู้นำ ความเป็นระบบในการปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบได้ การบรรลุความต้องการและการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า การบริหารทรัพยากรและการวางแผนงานที่ดี การพัฒนาองค์การ -ตลอดจนการควบคุมเอกสารและข้อมูล และการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การใช้มาตรฐานนี้ยังเป็นเครื่องมือทางกวดขันที่สามต่อการสร้างความน่าเชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานที่สามารถบูรณาการเข้ากับระบบการบริหารและมาตรฐานอื่น ๆ ได้ นอกจากนี้ยังทำให้ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและการปฏิบัติงาน

ส่วนข้อจำกัดตามความเห็นขององค์การที่ผ่านการใช้และได้รับการรับรองมาแล้ว ก็คือหากบุคลากรไม่มีความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญก็จะไม่ร่วมมือและทำให้สำเร็จได้ยาก หรือไม่เกิดผลดีอย่างแท้จริง version ที่ผ่านมา (หมายถึง ISO 9000:1994) มีการจัดทำเอกสารจำนวนมากเกินไปและไม่เกิดประโยชน์หากไม่ปฏิบัติตามจริงตามเอกสาร การพัฒนาและการรับรองระบบเสียค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง นอกจากนี้ยังไม่เอื้อกับวัฒนธรรมองค์การแบบที่ชอบใช้อำนาจเป็นหลักและแบบชอบวัดขั้นตอนการทำงาน ที่สำคัญอย่างยิ่งก็คือจะไม่สำเร็จหากผู้บริหารไม่มุ่งมั่น

4.2 มาตรฐาน P.S.O.

1) แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ 8/2541 เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2541 เห็นชอบให้มีการจัดทำและพัฒนาระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ (International Public Sector Standard Management System and Outcomes) และมีการจัดตั้งสถาบันมาตรฐานสากลภาครัฐแห่งประเทศไทยโดยเป็นส่วนงานที่อยู่ในสำนักงาน ก.พ. ในเวลาต่อมา รับผิดชอบเรื่องของมาตรฐาน P.S.O. (<http://www.posthailand.com>, 2002A) ซึ่งมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์รวมของภาคราชการทั้งระบบในเรื่องต่อไปนี้ (<http://www.posthailand.com>, 2002B)

- 1) ความเสมอภาคในการบริการ
- 2) ความเป็นธรรมในการบริการ
- 3) ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- 4) สิทธิและเสรีภาพของประชาชน
- 5) ความทั่วถึงในการให้บริการ
- 6) ความพึงพอใจของประชาชนในฐานะลูกค้า



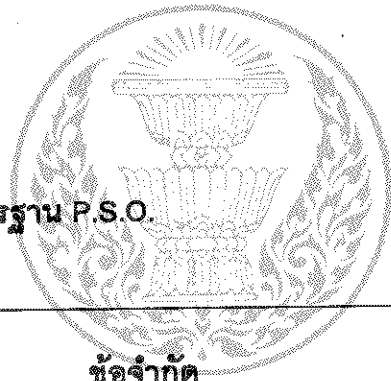
- 7) ประสิทธิภาพของหน่วยงาน
- 8) ความประหยัดทั้งภาครัฐและประชาชนผู้รับบริการ
- 9) คุณภาพและความถูกต้องของบริการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 10) การรักษาผลประโยชน์สาธารณะ ความผาสุก คุณภาพชีวิตของประชาชนโดยรวม
ในฐานะผลรวมของการพัฒนาประเทศ

มาตรฐาน P.S.O. ประกอบไปด้วย มาตรฐานการจัดการสำหรับเป็นข้อกำหนดการ รับรอง ซึ่งมี 10 ระบบคือ 1101 ระบบข้อมูล 1102 ระบบการสื่อสาร 1103 ระบบการตัดสินใจ 1104 ระบบการพัฒนาบุคลากร 1105 ระบบการตรวจสอบถ่วงดุล 1106 ระบบการมีส่วนร่วม 1107 ระบบการบริการภาคเอกชน ประชาชน 1108 ระบบการประเมินผล 1109 ระบบการ คัดคะแนนและแก้ไขวิกฤต 1110 ระบบวัฒนธรรมและจรรยาวิชาชีพ นอกจากนี้ยังมีมาตรฐาน 2101 มาตรฐานด้านสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน (<http://www.posthailand.com>, 2002C) องค์การสามารถเลือกพัฒนาจัดทำและขอการรับรองระบบต่าง ๆ ได้ แต่เท่าที่ผ่านมาพบว่ามี การรับรองระบบ 1101 และ 1107 ในหน่วยงานราชการไปบ้างเป็นจำนวนหนึ่งโดยกำหนดอายุการรับรอง 3 ปีเช่นเดียวกับกรณีของมาตรฐาน ISO 9000

2) ผลการวิเคราะห์ข้อดีและข้อจำกัดของมาตรฐาน P.S.O.

เนื่องจากมาตรฐาน P.S.O. ได้แยกการพัฒนาและรับรองออกเป็นระบบต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ปัจจุบันหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาจัดทำซึ่งได้ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจะได้รับการรับรองเฉพาะมาตรฐาน 1101 การจัดการระบบข้อมูล และมีส่วนหนึ่งที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน 1107 ระบบการบริการภาคเอกชน ประชาชน ส่วนระบบอื่น ๆ นับถึงปัจจุบันยังไม่มีหน่วยงานใดได้รับการรับรอง ดังนั้นผลการจากการวิเคราะห์ข้อดีและข้อจำกัดของมาตรฐาน P.S.O. ดังต่อไปนี้จึงเป็นส่วนสะท้อนเฉพาะแค่มาตรฐานการจัดการที่ผ่านการพัฒนาจัดทำและได้รับการรับรองเท่านั้น มิใช่การแสดงถึงระบบการบริหารจัดการหรือการประกันคุณภาพระบบงานขององค์การโดยรวม

องค์การซึ่งเป็นกรณีศึกษาในที่นี้คือสถานีตำรวจภูธรเมืองนนทบุรี ซึ่งได้พัฒนาจัดทำและได้รับการรับรองเฉพาะมาตรฐาน 1101 การจัดการระบบข้อมูล และมาตรฐาน 1107 ระบบการบริการภาคเอกชน ประชาชน เนื่องจากเป็นองค์การขนาดเล็กการเก็บรวบรวมข้อมูลทำโดยการสัมภาษณ์เจาะลึกผู้กำกับ การ รองผู้กำกับ การ หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น 13 คน ผลการวิเคราะห์แสดงในตารางที่ 4.2



ตารางที่ 4.2 ข้อดีและข้อจำกัดของมาตรฐาน P.S.O.

ข้อดี	ข้อจำกัด
1. มุ่งเน้นการสร้างความเป็นระบบการเก็บรวบรวมข้อมูล 2. เน้นการเสริมสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ 3. มุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการมากกว่าทำตามเจ้าหน้าที่กำหนดเท่านั้น 4. เน้นการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การ 5. เน้นการกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 6. ทำให้ประชาชนผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นมากขึ้น 7. ทำให้การทำงานและการเก็บข้อมูลเป็นของหน่วยงานไม่เป็นเรื่องส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงลำพัง 8. เน้นการดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สิน	1. หากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจจะต่อต้านได้ 2. เจ้าหน้าที่บางส่วนไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับเรื่อง การตรวจสอบได้ 3. การดำเนินงานต้องใช้งบประมาณมากพอสมควร 4. หากขาดความร่วมมือจากบุคลากรโดยส่วนรวมจะไม่ได้ผลที่แท้จริง 5. การดำเนินงานในช่วงแรก ๆ มีความยุ่งยากเนื่องจากบุคลากรไม่คุ้นเคย 6. หากไม่มีการตรวจสอบติดตามอย่างสม่ำเสมอ จะไม่ได้ผล 7. หากควบคุมระบบเอกสารไม่ดีรัดกุม ข้อมูลอาจสูญหายได้ 8. เมื่อพัฒนาแล้วไม่สามารถยืนยันความสมบูรณ์ของระบบ 9. ขาดแรงกระตุ้นจากภายนอก



จากตารางที่ 4.2 แสดงให้เห็นว่าข้อดีของการนำมาตราฐาน P.S.O. มาใช้ตามความเห็นขององค์การที่ผ่านการใช้และได้รับการรับรองมาแล้วคือมุ่งเน้นการสร้างความเป็นระบบการเก็บรวบรวมข้อมูล การเสริมสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของการปฏิบัติงาน การสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชน/ผู้รับบริการ การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การ และการกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละกรณีของเจ้าหน้าที่ อันจะทำให้ประชาชนผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นมากขึ้น และทำให้เกิดมีระบบการเก็บข้อมูลที่สะดวกและรวดเร็วต่อการค้นหา อันเป็นผลให้การทำงานและการเก็บข้อมูลเป็นของหน่วยงาน ไม่ใช่เป็นเรื่องส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงลำพัง

ข้อจำกัดตามความเห็นขององค์การที่ผ่านการใช้และได้รับการรับรองมาแล้วก็คือ หากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจจะต่อต้านได้ ซึ่งพบว่าเจ้าหน้าที่บางส่วนไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับเรื่องการตรวจสอบได้ การดำเนินงานในช่วงแรก ๆ มีความยุ่งยากเนื่องจากบุคลากรไม่คุ้นเคย ในการดำเนินงานต้องใช้งบประมาณมากพอสมควร นอกจากนั้นพบว่าหากขาดความร่วมมือจากบุคลากรโดยส่วนรวมแล้วก็จะไม่ได้ผลที่แท้จริง หรือหากไม่มีการติดตามตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอก็จะไม่ได้ผลเช่นกัน และหากควบคุมระบบเอกสารไม่รัดกุมข้อมูลยังอาจสูญหายได้

5. รูปแบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาในต่างประเทศ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาในต่างประเทศ พบว่ามีการจัดแบ่งโครงสร้างและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานธุรการในรูปแบบแตกต่างกันออกไปในแต่ละประเทศ ในการนี้พบว่าหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาของประเทศส่วนหนึ่ง ซึ่งมีจำนวนไม่มากนักจะมีสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาเพียงสำนักงานเดียวที่ทำหน้าที่ให้แก่ทั้งสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ตัวอย่างเช่นกรณีของประเทศฟินแลนด์และนอร์เวย์ซึ่งใช้ระบบรัฐสภาเดียว และกรณีของประเทศสิงคโปร์กับมาเลเซียซึ่งใช้ระบบรัฐสภาคู่แต่ก็มีสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาเพียงสำนักงานเดียว

อย่างไรก็ตามรัฐสภาของประเทศส่วนใหญ่ใช้ระบบรัฐสภาคู่โดยมีสำนักงานเลขาธิการของสภาผู้แทนราษฎรและของวุฒิสภา โดยอาจมีหน่วยงานธุรการอื่น ๆ ทำหน้าที่ร่วมให้รัฐสภาซึ่งแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ ที่เป็นตัวอย่างในระดับแนวหน้าได้แก่ของสหรัฐอเมริกา อังกฤษ ออสเตรเลีย แคนาดา ฝรั่งเศส เยอรมันนี และญี่ปุ่น เป็นต้น ซึ่งกรณีนี้หน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภามีลักษณะโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ที่ใกล้เคียงกับโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน



ธุรการสังกัดรัฐสภาปัจจุบันของไทย โดยส่วนที่เป็นหลักคือประกอบไปด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (สผ.) และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (สว.) ดังได้กล่าวถึงพอเป็นสังเขปแล้วในบทที่ 1 (บทนำ)

ในรายงานวิจัยนี้ ขอนำเสนอระบบการดำเนินงานของหน่วยงานธุรการสังกัด รัฐสภาออสเตรเลีย ซึ่งดังได้กล่าวแล้วว่ามีโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ใกล้เคียงกับโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาปัจจุบันของไทย มีการนำเสนอผลงานที่สะท้อนถึงคุณภาพของการดำเนินงานสู่สาธารณชน ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างมีระบบและเป็นปัจจุบัน สมควรเป็นตัวอย่างได้ อีกมูลเหตุหนึ่งที่คณะผู้วิจัยเลือกนำเสนอกรณีของประเทศออสเตรเลีย ก็เนื่องจากว่าออสเตรเลียเป็นประเทศพัฒนาแล้วชั้นนำประเทศหนึ่งที่มีการตื่นตัวในเรื่องของการบริหารคุณภาพ/การประกันคุณภาพในทุกวงการ ไม่ว่าจะเป็นในภาคการผลิต ภาคการบริการและการศึกษา มีการนำเอามาตรฐาน แนวคิด และหลักการบริหาร/ประกันคุณภาพมาใช้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งมีระบบการให้รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Australian Quality Award) ของตนเองมาเป็นเวลาพอสมควร ทั้งนี้ขอนำเสนอตามลำดับคือ (1) โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาออสเตรเลีย และ (2) การดำเนินงานที่สะท้อนถึงการประกันคุณภาพ

1) โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาออสเตรเลีย

หน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาของออสเตรเลียประกอบไปด้วย 5 หน่วยงานหลักซึ่งมีบทบาทหน้าที่สำคัญดังนี้ (<http://www.aph.gov.au/departments/index.htm>, 2002)

1.1) สำนักงานสภาผู้แทนราษฎร (Department of the House of Representatives) มีเลขาธิการสำนักงาน (Clerk of the House) เป็นผู้บริหารภายใต้การบังคับบัญชาของประธานสภาผู้แทนราษฎร (The Speaker) สำนักงานมีหน้าที่สำคัญคือ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสภาผู้แทนราษฎร ของคณะกรรมการธิการ และของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในกระบวนการนิติบัญญัติ รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านการบริการและสวัสดิการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของรัฐสภา

1.2) สำนักงานวุฒิสภา (Department of the Senate) มีเลขาธิการสำนักงาน (Clerk of the Senate) เป็นผู้บริหารภายใต้การบังคับบัญชาของประธานวุฒิสภา (The Senate President) สำนักงานมีหน้าที่สำคัญคือ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของวุฒิสภา ของคณะกรรมการธิการและของประธานวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาในการกลั่นกรองกฎหมาย รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านการบริการและสวัสดิการแก่สมาชิกวุฒิสภา

1.3) สำนักงานห้องสมุดรัฐสภา (Department of the Parliamentary Library) มีบรรณารักษ์อำนวยความสะดวก ทำหน้าที่เลขาธิการ สำนักงานมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนการทำงาน



ของวุฒิสมาชิกและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมด โดยช่วยจัดหา วิเคราะห์และแนะนำข้อมูลที่สำคัญ

1.4) สำนักงานเจ้าหน้าที่สื่อสารและประชาสัมพันธ์รัฐสภา (Department of the Parliamentary Reporting Staff) มีเลขาธิการสำนักงานเป็นผู้บริหาร สำนักงานทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสื่อสารกลางของรัฐสภา สำหรับให้บริการรายงานข้อมูลการประชุมของทั้งสองสภา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงการใช้คอมพิวเตอร์ ตลอดจนการให้บริการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ แก่ทั้งสองสภา

1.5) สำนักงานบริการร่วมของรัฐสภา (Joint House Department) มีเลขาธิการสำนักงานเป็นผู้บริหาร สำนักงานมีหน้าที่ในการดูแลและให้บริการเกี่ยวกับระบบโครงสร้างพื้นฐาน โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของรัฐสภา

2) การดำเนินงานที่สะท้อนถึงการประกันคุณภาพ

เช่นเดียวกับหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาที่มีคุณภาพของประเทศอื่น ๆ หน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาออสเตรเลีย โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานวุฒิสภานั้น มีการอบและกระบวนการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับที่จัดได้ว่าเป็นระบบและมีคุณภาพ อันอาจเรียกได้ว่าเป็นกระบวนการดำเนินงานภายใต้การประกันคุณภาพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติจริง มิใช่มีแต่การระบุไว้ในเอกสารเท่านั้น ในแต่ละปีมีการประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ (<http://www.aph.gov.au/house/pubs/ar99-00/appendix2.htm>, 2002) และรายงานสู่สาธารณชนผ่านสื่อในรูปแบบต่าง ๆ และผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

รัฐสภาออสเตรเลียได้ออกข้อปฏิบัติที่มีชื่อว่า “Parliamentary Service Values and the Parliamentary Service Code of Conduct” เพื่อเป็นข้อปฏิบัติของบุคลากรรัฐสภา และกรณีของสำนักงานสภาผู้แทนราษฎรนั้นเมื่อกำหนดให้มี ธรรมนูญการให้บริการ : มาตรฐานการให้บริการชุมชน พฤษภาคม 2002 (Service Charter: Community Service Standards May 2002) ก็ได้แสดงให้เห็นถึงแนวทางการให้บริการแก่ชุมชนซึ่งสอดคล้องกับข้อปฏิบัติดังกล่าว โดยให้คำมั่นว่าจะให้บริการที่ดีที่สุด โดยคำนึงถึงงานของสภาผู้แทนราษฎรและของคณะกรรมการธิการเป็นหลัก ไม่คำนึงถึงพรรคการเมืองหรือแนวคิดเชิงการเมืองของสมาชิกสภา ในการนี้เลขาธิการสำนักงานได้ยืนยันถึงจุดประสงค์หลักของสำนักงานสภาผู้แทนราษฎรว่า คือ การดำเนินงานให้คำแนะนำและให้บริการที่มีประสิทธิภาพคุ้มค่าใช้จ่าย มีมาตรฐานสูงสุดเพื่อช่วยให้การดำเนินงานของสภาผู้แทนราษฎรบรรลุตามเป้าประสงค์ในฐานะองค์กรตัวแทนของประชาชนและในฐานะองค์กรนิติบัญญัติของประเทศ (<http://www.aph.gov.au/house/dept/service.htm>, 2002)



หน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาออสเตรเลียต่าง ๆ มีการจัดทำแผนวิสาหกิจ (Corporate Plan) โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจอย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อมุ่งให้บริการบนพื้นฐานที่พิจารณาได้ว่าสอดคล้องกับหลักการมาภิบาล ไม่คำนึงถึงพรรคการเมืองหรือแนวคิดเชิงการเมืองของสมาชิกสภา มุ่งการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (http://www.aph.gov.au/senate/dept/corp_planx.htm, 2002) ในการนี้สำนักงานบริการร่วมของรัฐสภาได้นำแนวคิดและหลักการเกี่ยวกับเรื่องบรรษัทภิบาล (corporate governance) มาใช้ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้กระบวนการดำเนินงานและการกำกับดูแลตามโครงการต่าง ๆ รวมทั้งกระบวนการตัดสินใจของรัฐสภา เป็นไปตามครรลองที่ถูกต้อง อันจะทำให้ได้ผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยมีหน่วยงานบรรษัทภิบาล (Corporate Governance Unit หรือ CGU) ทำหน้าที่ให้บริการด้านคำปรึกษาและการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานสมบูรณ์จำเป็นต้องมีระบบการประเมินที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดตัวบ่งชี้สมรรถนะ (Performance Indicator) ตาม “หลักการประเมินที่สมดุล” หรือ Balance Scorecard (เรียกชื่อย่อว่า BSC) 4 ด้านคือ (1) การเงิน (2) ความพึงพอใจของลูกค้าหรือผู้รับบริการ (2) สมรรถนะด้านสินทรัพย์ และ (4) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (<http://search.aph.gov.au/search/ParlInfo.ASP?action=view&item=14&resultsID=awj2p>, 2002)

6. การประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภากับบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา

จากบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (สส.) และของสมาชิกวุฒิสภา (สว.) ซึ่งโดยภาพรวมจะเป็นดังได้กล่าวสรุปไว้ในย่อหน้าแรก หัวข้อที่ 1 (ความสำคัญและที่มาของปัญหา) ของบทที่ 1 ซึ่งสามารถแยกเป็นประเด็นที่สำคัญได้ดังนี้

6.1 บทบาทหน้าที่ร่วมกันที่สำคัญของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา

- 1) เป็นผู้แทนปวงชนชาวไทยและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของปวงชนชาวไทย (มาตรา 149)
- 2) เข้าชื่อร่วมกันโดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของสมาชิกทั้ง 2 สภารวมกัน เพื่อร้องขอให้มีการเปิดประชุมสมัยวิสามัญได้ (มาตรา 163)
- 3) มีอำนาจควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินตามบัญญัติของรัฐธรรมนูญ (มาตรา 182)



4) แต่ละคนมีสิทธิตั้งกระทู้ถามรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของรัฐมนตรีได้ (มาตรา 183)

5) สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการการสามัญและมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิก ตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา (มาตรา 189)

6) สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา มีอำนาจตราข้อบังคับการประชุมเกี่ยวกับการเลือกและการปฏิบัติหน้าที่ของประธานสภา รองประธานสภา เรื่องหรือกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการสามัญแต่ละชุด การปฏิบัติหน้าที่และองค์ประชุมของคณะกรรมการ วิธีการประชุม การเสนอและพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ การเสนอญัตติ การปรึกษา การอภิปราย การลงมติ การบันทึกการลงมติ การเปิดเผยการลงมติ การตั้งกระทู้ถาม การเปิดอภิปรายทั่วไป การรักษาระเบียบและความเรียบร้อย ประมวลจริยธรรมของสมาชิกและกรรมการ และกิจการอื่น เพื่อดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญนี้ (มาตรา 193)

6.2 บทบาทหน้าที่ที่สำคัญของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

1) มีสิทธิเสนอร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา 169

2) สภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่พิจารณากลับกรองร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ (มาตรา 172-174)

3) มีสิทธิเข้าชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่า 2 ใน 5 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรมีสิทธิเข้าชื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไป เพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีได้ โดยญัตติดังกล่าวต้องเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรีคนต่อไป ซึ่งเป็นบุคคลตามมาตรา 201 วรรคสองด้วย (มาตรา 185)

4) มีสิทธิเข้าชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 5 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรมีสิทธิเข้าชื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไป เพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลได้ (มาตรา 186)

5) มีสิทธิเข้าชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิเข้าชื่อร้องขอต่อประธานวุฒิสภาเพื่อให้วุฒิสภามีมติให้ถอดถอนบุคคลตามมาตรา 303 ออกจากตำแหน่งได้ (อันได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด หรือ



อัยการสูงสุด กรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้พิพากษาหรือตุลาการ พนักงานอัยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง) (มาตรา 304)

6.3 บทบาทหน้าที่ที่สำคัญของสมาชิกวุฒิสภา

1) วุฒิสภามีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่ผ่านการกลั่นกรองจากสภาผู้แทนราษฎรแล้ว (มาตรา 174)

2) มีสิทธิเข้าชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา ขอเปิดอภิปรายทั่วไปในวุฒิสภา เพื่อให้คณะรัฐมนตรีแถลงข้อเท็จจริงหรือชี้แจงปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน โดยไม่มีการลงมติ (มาตรา 187)

3) มีสิทธิเข้าชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา ร้องขอต่อประธานวุฒิสภาเพื่อให้วุฒิสภามีมติให้ถอดถอนสมาชิกวุฒิสภาออกจากตำแหน่งได้ (มาตรา 304)

จากบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและของสมาชิกวุฒิสภาดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่าเป็นบทบาทหน้าที่ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งยวดต่อประเทศชาติ เนื่องจากการดำเนินบทบาทและการใช้เหตุผลเพื่อการพิจารณาลงมติในกรณีต่าง ๆ ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและของสมาชิกวุฒิสภาอาจส่งผลกระทบอย่างใหญ่หลวงต่อประเทศชาติต่อไป ดังนั้นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา จึงต้องการการทำหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของ แต่ละสภาและเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและเอื้ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกและคณะกรรมการธิการของแต่ละสภา) ในลักษณะที่เชื่อมั่นได้ว่า เป็นการทำหน้าที่ที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ ตรงไปตรงมา ปราศจากการฝักใฝ่กับพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใด ๆ ซึ่งจะทำให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการต่าง ๆ ได้รับข้อมูลข่าวสารและสิ่งเอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องและรวดเร็ว ทันต่อการใช้ประโยชน์ ในการนี้หากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีระบบการประกันคุณภาพที่ดีที่เหมาะสมแล้ว ก็จะทำให้เป็นที่มั่นใจว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาทั้งสองมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและตรงไปตรงมา



7. ระบบการประกันคุณภาพที่เหมาะสมกับหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา

ดังได้สรุปไว้ในบทที่ 1 บทนำ แล้วว่าหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาซึ่งประกอบไปด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้น มีลักษณะและธรรมชาติ การดำเนินงานในฐานะหน่วยงานบริการภาครัฐที่มีลักษณะเฉพาะ แตกต่างไปจากหน่วยงาน บริการภาครัฐโดยทั่วไปและแตกต่างไปจากองค์การภาคบริการของเอกชนหรือองค์การภาคบริการ เชิงธุรกิจทั่วไป สำนักงานเลขาธิการทั้งสองถือได้ว่าเป็นหน่วยงานธุรการหลักทางด้านนิติบัญญัติ ของประเทศที่การดำเนินงานต้องมีแนวทางที่ชัดเจน มีระบบ มีแบบแผน มีประสิทธิภาพและเป็น ตัวอย่างแก่องค์การและหน่วยงานอื่น ๆ ได้ โดยต้องเป็นอิสระทั้งจากฝ่ายบริหารของประเทศและ จากแนวคิดเชิงการเมืองหรือระบบพรรคการเมือง ดังนั้นแนวคิดและหลักการพื้นฐานของมาตรฐาน การจัดการหรือมาตรฐานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์การภาครัฐและเอกชน โดยทั่วไปจึงไม่พอเพียงต่อการนำมาใช้โดยตรงกับสำนักงานเลขาธิการทั้งสองของรัฐสภา ผลการ วิเคราะห์ทั้งหมดในบทที่ 4 จากข้อ 1 ถึงข้อ 3 สามารถนำมาเป็นกรอบแนวทางการกำหนดระบบ การประกันคุณภาพของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ ดังนี้

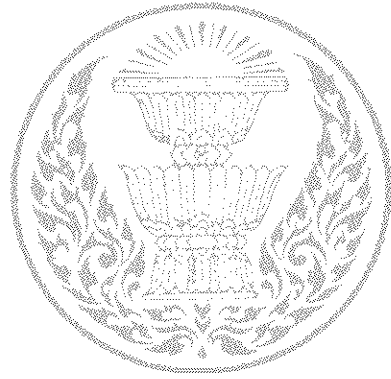
7.1 ขอบเขตและบริบทของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา

รัฐสภาของไทยมีหน่วยงานธุรการหลัก 2 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ หลักโดยรวมเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาตามลำดับ เป็นหน่วย ราชการที่ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกและของคณะ กรรมการของแต่ละสภา

ทั้งนี้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น ผู้บังคับบัญชาสูงสุด ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีข้าราชการจำนวน 1,071 คน และลูกจ้างจำนวน 171 คน (มีจำนวนตำแหน่งทั้งสิ้น 1437 อัตรา) ประกอบไปด้วยส่วนราชการ ระดับสำนักจำนวน 20 สำนัก (แต่ละสำนักประกอบไปด้วยกลุ่มงาน) และระดับกลุ่มงานอิสระ จำนวน 3 กลุ่มงาน ดังนี้

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

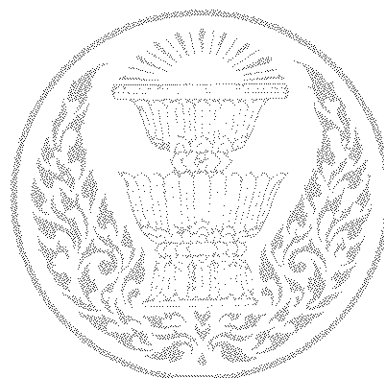


สำนักวิชาการ

- 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) สำนักกรรมาธิการ 1
- 18) สำนักกรรมาธิการ 2
- 19) สำนักกรรมาธิการ 3
- 20) สำนักภาษาต่างประเทศ
- 21) กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- 22) กลุ่มงานนโยบายและแผน
- 23) กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

ส่วนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ปัจจุบันมีข้าราชการ 576 คน (อัตราว่าง 246 อัตรา) ประกอบไปด้วยส่วนราชการตามประกาศ รัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ.2544 ดังนี้

- 1) สำนักงานประธานวุฒิสภา
- 2) สำนักประชาสัมพันธ์
- 3) สำนักบริหารงานกลาง
- 4) สำนักการคลังและงบประมาณ
- 5) สำนักการต่างประเทศ
- 6) สำนักวิชาการ



สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- 7) สำนักการประชุม
- 8) สำนักกำกับและตรวจสอบ
- 9) สำนักกรรมการ 1
- 10) สำนักกรรมการ 2
- 11) กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

7.2 การประยุกต์รูปแบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา ในต่างประเทศมาใช้ในการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการสังกัด รัฐสภาของไทย

จากการวิเคราะห์รูปแบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการ สังกัดรัฐสภาในต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาของประเทศออสเตรเลียนั้น พบว่ามีประเด็นสาระสำคัญ ที่สามารถนำมาประยุกต์กับการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการ สังกัดรัฐสภาของไทยดังนี้

1) จากการที่มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณประจำปีนั้นเป็นหลักการ ที่สมควรนำมาประยุกต์ใช้ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของหน่วยงานธุรการใน สังกัดรัฐสภาไทย

2) กรณีที่กำหนดให้มีการรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้สู่สาธารณชนผ่านสื่อในรูปแบบต่าง ๆ และผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนั้น นับได้ว่าเป็น หลักการที่สามารถนำมากำหนดให้หน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาไทย ทำการรายงานผลการ ประเมินสู่สาธารณชนในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียและ ประชาชนโดยทั่วไป ได้มีโอกาสรับทราบ

3) การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนของออสเตรเลีย กำหนดให้มีธรรมเนียม การให้บริการ : มาตรฐานการให้บริการชุมชน พฤษภาคม 2002 ที่แสดงให้เห็นถึงแนวทางการให้ บริการแก่ชุมชน โดยให้คำมั่นว่าจะให้บริการที่ดีที่สุด โดยคำนึงถึงงานของสภาผู้แทนราษฎรและ ของคณะกรรมการเป็นหลัก ไม่คำนึงถึงพรรคการเมืองหรือแนวคิดเชิงการเมืองของสมาชิกสภา นั้น นับได้ว่าเป็นหลักการสากลที่ดี ซึ่งสมควรที่ทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะได้กำหนดเป็นหลักปฏิบัติของแต่ละสำนักงาน

4) การที่หน่วยงานธุรการต่าง ๆ ในสังกัดรัฐสภาออสเตรเลียต่างมีการจัดทำแผน วิชากิจ (Corporate Plan) โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจอย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อมุ่งให้



บริการบนพื้นฐานที่พิจารณาได้ว่าสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ไม่คำนึงถึงพรรคการเมืองหรือแนวคิดเชิงการเมืองของสมาชิกสภา มุ่งการพัฒนาอย่างต่อเนื่องนั้น นับเป็นแนวทางที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานธุรการของรัฐสภาไทยได้เป็นอย่างดี

5) การที่สำนักงานบริการร่วมของรัฐสภาออสเตรเลีย ได้นำแนวคิดและหลักการเกี่ยวกับเรื่องบรรษัทภิบาล (corporate governance) มาใช้ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้กระบวนการดำเนินงานและการกำกับดูแลตามโครงการต่าง ๆ รวมทั้งกระบวนการตัดสินใจของรัฐสภา เป็นไปตามครรลองที่ถูกต้องนั้น นับเป็นอีกประเด็นหนึ่งที่ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยธุรการสังกัดรัฐสภาไทยจะพิจารณาใช้เรื่องของธรรมาภิบาลหรือที่ในภาคธุรกิจใช้ว่าบรรษัทภิบาล

6) การที่หน่วยงานธุรการของรัฐสภาออสเตรเลีย นำ "หลักการประเมินที่สมดุล" (Balance Scorecard) โดยกำหนดตัวบ่งชี้สมรรถนะทั้ง 4 ด้านคือ (1) การเงิน (2) ความพึงพอใจของลูกค้าหรือผู้รับบริการ (3) สมรรถนะด้านสินทรัพย์ และ (4) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องมาใช้เพื่อช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานตรงเป้าและมีประสิทธิภาพนั้น นับเป็นหลักการที่ดี ที่หน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาไทยจะได้พิจารณาประยุกต์เพื่อให้การประเมินผลการดำเนินงาน ตามข้อ 1) ข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7.3 หลักการพื้นฐานระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา

ในการกำหนดมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นพื้นฐานของระบบการประกันคุณภาพ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้น จำเป็นต้องอาศัยหลักการพื้นฐานเป็นข้อพิจารณาในเบื้องต้นอย่างชัดเจนก่อนที่จะนำไปสู่หลักปฏิบัติ อันจะทำให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องบนพื้นฐานที่มีหลักอ้างอิงเชิงวิชาการและสอดคล้องเหมาะสมกับองค์การในทางปฏิบัติได้

จากการทบทวนวรรณกรรมและจากการวิเคราะห์รูปแบบและหลักการประกันคุณภาพองค์การ ข้อดีและข้อจำกัดของการประยุกต์ใช้มาตรฐาน ISO และมาตรฐาน P.S.O. เพื่อการประกันคุณภาพองค์การ และรูปแบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาในต่างประเทศตามข้อ 1 ถึงข้อ 3 ในบทนี้สามารถสรุปได้ว่า ในอันที่จะให้มีกระบวนการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาที่สามารถทำให้ดำเนินไปได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งต้องประกอบไปด้วยกระบวนการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน คือ (1) จัดให้มี (2) เป็นเอกสาร (3) ปฏิบัติจริง (4) คงไว้ และ (5) พัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องนั้น จำต้องมีการกำหนดหลักการพื้นฐานเบื้องต้นขึ้นดังนี้



หลักการที่ 1 หลักการแห่งปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบายและ
วัตถุประสงค์

หลักการที่ 2 หลักปรัชญาแห่งระบบการประกันคุณภาพ

หลักการที่ 3 หลักการกำหนดมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน

หลักการที่ 4 หลักการกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุง

หลักการที่ 5 หลักการระบบเอกสารและบันทึก

หลักการที่ 1 หลักการแห่งปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบาย และ วัตถุประสงค์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงานต้องกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของแต่ละสำนักงาน โดยประกาศเพื่อยึดถือเป็นข้อปฏิบัติของ หน่วยงานและของ ข้าราชการและลูกจ้างทุกคน ต้องมีการทบทวนปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์ ดังกล่าวตามช่วงเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ หลักธรรมาภิบาล มาตรฐานทาง คุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตลอดจนบทบาท หน้าที่ตามกฎหมายและตามพันธกรณีทางสังคมของสำนักงานเลขาธิการแต่ละแห่งในฐานะ หน่วยงานธุรการด้านนิติบัญญัติสูงสุดของประเทศ

หลักการที่ 2 หลักปรัชญาแห่งระบบการประกันคุณภาพ

เพื่อให้ระบบการประกันคุณภาพของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาในฐานะหน่วยงานธุรการหรือหน่วยงานบริการแห่งรัฐสภา ที่ประกอบไปด้วย มวลสมาชิกและคณะกรรมการ ซึ่งเป็นตัวแทนอันชอบธรรมของประชาชนชาวไทยทั้งมวล เป็น ระบบการประกันคุณภาพที่สมบูรณ์แบบ มีมาตรฐานในระดับสากลอย่างแท้จริง อันจะทำให้ การกำหนดมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน มีลักษณะเป็นการ บูรณาการ จากหลักแห่งระบบการบริหารและการประกันคุณภาพสากล หลักธรรมาภิบาล หลักการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์ หลักการบริหารเชิงบูรณาการในระบบการดำเนินงานเป็นกระบวนการ จึงสมควร กำหนดหลักการสำคัญไว้เพื่อเป็นเงื่อนไขหลักดังนี้

1) หลักความรับผิดชอบ (Accountability)

การกำหนดโครงสร้างองค์การมีความชัดเจนและเหมาะสม มีการระบุตำแหน่งงาน หน้าที่รับผิดชอบและอำนาจตามตำแหน่งงาน มีกระบวนการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน



ตามเงื่อนไขดัชนีชี้วัด ทั้งนี้เพื่อมุ่งเน้นความตระหนักในบทบาทหน้าที่และการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพของบุคลากร

2) หลักความโปร่งใส (Transparency)

การสร้างควมไว้วางใจซึ่งกันและกัน โดยกระบวนการปฏิบัติงานที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ มีระบบการสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่ทั่วถึงและเป็นปัจจุบัน

3) หลักการมีส่วนร่วม (Participation)

การเปิดโอกาสให้บุคลากรทั้งมวลตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการมีส่วนร่วมรับรู้และมีโอกาสเสนอความเห็นในการตัดสินใจสำคัญ การเปิดโอกาสให้บุคลากรทั้งมวลสามารถใช้ความรู้ความสามารถเพื่อการปฏิบัติงานได้เต็มที่

4) หลักปฏิบัติที่คาดหมายผลลัพธ์ได้ (Predictability)

การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่เป็นไปตามหลักการ เงื่อนไขและขั้นตอนตามกระบวนการทั้งหลายที่กำหนด

5) หลักนิติธรรม (Legal justice)

การกำหนดกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์การและหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปโดยถูกต้องตามขั้นตอนอันควร สมเหตุสมผลและเป็นธรรม มีการนำมาใช้ให้เกิดผลจริง ทั้งนี้โดยมีการคำนึงถึงความยุติธรรมและสิทธิเสรีภาพของบุคลากร ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องทั้งมวล

6) หลักคุณธรรม (Virtue)

การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ให้ความยุติธรรมและโอกาสกับผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกับ ยึดมั่นในมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

7) หลักการเน้นผู้รับบริการ (Customer focus)

การเห็นความสำคัญของผู้รับบริการเป็นหลัก ทั้งผู้รับบริการซึ่งเป็นบุคลากรขององค์การและผู้รับบริการจากภายนอก จำเป็นต้องเข้าใจความต้องการผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต บรรลุซึ่งข้อกำหนดของผู้รับบริการ และผลักดันให้สามารถสนองตอบความคาดหวังของผู้รับบริการ

8) หลักการเป็นผู้นำ (Leadership)

บุคลากรระดับบริหารขององค์การจัดให้มีความเป็นเอกภาพระหว่างวัตถุประสงค์และทิศทางขององค์การ โดยควรจัดให้มีและคงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมภายในองค์การ ในลักษณะที่พนักงานขององค์การสามารถมีส่วนร่วมต่อการดำเนินงานขององค์การให้ประสบผลสำเร็จตามนโยบายและวัตถุประสงค์



9) หลักการดำเนินงานเป็นกระบวนการ (Process approach)

การปฏิบัติงานขององค์การและหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ผลลัพธ์ซึ่งเป็นที่ต้องการจะสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อทรัพยากรและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้รับการบริหารเป็นกระบวนการ

10) หลักประสิทธิภาพและประหยัด (Efficiency and Economy)

การบริหารจัดการขององค์การและหน่วยงานต่าง ๆ โดยการใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดที่เหมาะสม ก่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุดตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีระดับของคุณภาพเป็นไปตามเงื่อนไขภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสม

11) หลักความเป็นระบบในการดำเนินงาน (Systematic approach)

การกำหนด การทำความเข้าใจ และการบริหารระบบของกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและมีขั้นตอน จะทำให้องค์การบังเกิดควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

12) หลักประสิทธิผล (Effectiveness)

การมุ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ใช้เวลาและทรัพยากรเหมาะสมตามหลักประสิทธิภาพและประหยัด

13) หลักระบบเอกสารและสารสนเทศ (Documentation and Information)

การจัดให้มีระบบเอกสารและสารสนเทศที่ดีและทันสมัยอย่างเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ ขององค์การและหน่วยงานต่าง ๆ จะทำให้ตัดสินใจในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลผ่านการวิเคราะห์และเป็นระบบ

14) หลักการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual improvement)

การพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นกลไกสำคัญของการประกันคุณภาพเนื่องจากเป็นกลไกที่จะทำให้มีการพัฒนาปรับปรุงสัมฤทธิ์ผลขององค์การ เพื่อให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์

หมายเหตุ หลักปรัชญาข้อที่ 1) ถึง 6) อ้างอิงจากหลักธรรมาภิบาล (ธนาคารโลกและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของสำนักนายกรัฐมนตรี) ส่วนหลักปรัชญาข้อที่ 7) ถึง 9) 11), 13) และ 14) อ้างอิงจากหลักการบริหารคุณภาพ (องค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน) และหลักการบริหารทั่วองค์การ (TQM และตามแนวกำหนดของรางวัลคุณภาพสากลทั้งหลาย) สำหรับหลักปรัชญาข้อที่ 10) และ 12) อ้างอิงจากหลักการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน)



หลักการที่ 3 หลักการกำหนดมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน

ในการกำหนดมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานของหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาทั้งสองนั้น จำเป็นต้องทำการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของแต่ละหน่วยงานเชิงลึก เพื่อให้ได้ข้อมูลโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ในรายละเอียดพร้อมกันนั้นก็ต้องทำการวิเคราะห์การกำหนดมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานซึ่งใช้อยู่ในมาตรฐานต่าง ๆ ทั้งมาตรฐานนานาชาติ ISO 9000 มาตรฐานระดับชาติของไทย P.S.O. รวมทั้งกรอบและเกณฑ์การประเมินรางวัลคุณภาพนานาชาติ ประกอบกับการใช้หลักการสากลที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักการข้อตกลงสมรรถนะ (Performance Agreement) กลยุทธ์การกำหนดและการวัดที่สมดุล (BSC) การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management: RBM) มีการกำหนดปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors : CSFs) โดยมีดัชนีชี้วัดผลงาน (Key Performance Indicators : KPIs) ที่เป็นรูปธรรม สามารถแสดงผลงานต่อสาธารณะได้เป็นต้น

หลักการที่ 4 หลักการกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุง

เพื่อให้การดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม โดยมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดหลักการและแนวทางการกำกับดูแล (monitoring) การตรวจสอบติดตาม (auditing) และการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (continual improvement) ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่ดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพของแต่ละสำนักงานเลขาธิการ

หลักการที่ 5 หลักการระบบการควบคุมระบบเอกสาร บันทึก และสารสนเทศ

ระบบการบริหารหรือการประกันคุณภาพที่ดี ต้องมีเอกสารประกอบการดำเนินงาน มีบันทึกแสดงผลการปฏิบัติงานและมีระบบสารสนเทศ เพื่อการอ้างอิงและใช้ในกระบวนการดำเนินงานและการตัดสินใจ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดกรอบแนวทางการควบคุมเอกสารและบันทึก หลักการก็คือกำหนดให้มีเท่าที่จำเป็น แต่ต้องพอเพียงต่อกระบวนการกำกับดูแล การตรวจสอบติดตามและการพัฒนาปรับปรุง ต้องไม่เป็นระบบที่เต็มไปด้วยเอกสาร จนดูเสมือนหนึ่งเป็นระบบแห่งการบริหารเอกสาร ระบบเอกสารและบันทึกต้องสอดคล้องกับธรรมชาติของการดำเนินงานปกติ ไม่เป็นการสร้างระบบเอกสารเพื่อแสดงการประกันคุณภาพ ซึ่งอาจไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ไม่เป็นเพียงเพื่อแสดงภาพพจน์เท่านั้น ต้องใช้งานได้จริง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงกับองค์การ



7.4 เกณฑ์ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา

ในอันที่นำระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาที่พัฒนาขึ้นอย่างถูกต้องตามหลักการในข้อ 7.3 ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นที่จะต้องมีการแสดงให้เห็นว่ามีความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ อันได้แก่

1. การยอมรับของผู้ปฏิบัติ
2. ความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
3. ความเหมาะสมกับหน่วยงาน

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4 โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานระบบการประกันคุณภาพทั้ง 5 หลักการข้างต้น นำมาบูรณาการ แล้วทำการกำหนดมาตรฐานของการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานอันเป็นส่วนสำคัญของระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาต่อไป



บทที่ 5

มาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาการ

จากผลการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิในบทที่ 4 สามารถนำมากำหนดมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน พร้อมตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินได้เป็น 5 ด้าน ทั้งนี้มาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน พร้อมตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินดังกล่าวนี้ได้ผ่านการประชุมพิจารณาโดยที่ปรึกษาและคณะผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ คือด้านการเมืองการปกครอง ด้านบริหารรัฐกิจ และด้านการบริหารและการประกันคุณภาพ เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2546 โดยพิจารณาไปพร้อมกับองค์ประกอบอื่น ๆ ของ(ร่าง) ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาที่ได้พัฒนากำหนดขึ้นหลังจากได้ทำการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้ว ได้นำไปเป็นส่วนประกอบในการดำเนินงานวิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพต่อ พร้อมนำเสนอคณะกรรมการวิจัยและพัฒนารัฐสภาในการนำเสนอรายงานการวิจัยครั้งที่ 2 ซึ่งผ่านกระบวนการพิจารณาของคณะผู้ตรวจอ่านและได้ทำการปรับแก้คำศัพท์ตามมติของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา รัฐสภาในการประชุมเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2547 จากนั้นได้นำเสนอร่างระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา (ซึ่งมีส่วนของมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน พร้อมตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินเป็นองค์ประกอบสำคัญ) ในที่ประชุมสัมมนาโครงการวิจัย “ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา” เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2547 โดยผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาประกอบไปด้วยผู้บริหารตั้งแต่ระดับเลขาธิการ รองเลขาธิการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้จากที่ประชุมสัมมนาในครั้งนี้ได้นำมาปรับปรุงร่างระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาอีกครั้ง ทั้งนี้ในส่วนของมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน พร้อมตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินที่ผ่านการปรับปรุงครั้งสุดท้ายแล้วมีดังต่อไปนี้



1. มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ

กระบวนการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า มีประสิทธิผล มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

1.1 การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์

1.1.1 มีการกำหนดปรัชญาและวิสัยทัศน์ โดยรวมอย่างชัดเจน มีการสื่อสารสู่หน่วยงาน
ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีการกำหนดและประกาศปรัชญาและวิสัยทัศน์ โดยเป็นสิ่งที่ได้มาจากบุคลากรโดยรวม (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) องค์การมีการสื่อสารและทำความเข้าใจกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ เกี่ยวกับปรัชญาและวิสัยทัศน์ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

1.1.2 มีการกำหนด พันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนและ เหมาะสม
โดยมีการสื่อสารและทำความเข้าใจกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ
ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) หน่วยงานมีการกำหนดและประกาศพันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
- (2) หน่วยงานมีการสื่อสารและทำความเข้าใจกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ เกี่ยวกับพันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

1.1.3 มีการวางแผนการดำเนินงานตามขอบข่ายของปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม
พันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์
ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขแห่งปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) หน่วยงานมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขแห่งพันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)



1.1.4 มีการประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและมีการจัดทำ
รายงานเผยแพร่อย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีการประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและมีการจัดทำรายงานเผยแพร่อย่างเหมาะสมในภาพรวม (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) หน่วยงานมีการประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและมีการจัดทำรายงานเผยแพร่อย่างเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานรวม (ประเมินในแต่ละหน่วยงาน/ ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)

1.2 โครงสร้าง หน้าที่รับผิดชอบ อำนาจ และการสื่อสาร

1.2.1 มีการกำหนดโครงสร้างองค์การ ชื่อตำแหน่งงานพร้อมหน้าที่รับผิดชอบและอำนาจทั้งในระดับองค์การและหน่วยงานอย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีการกำหนดโครงสร้างองค์การ ชื่อตำแหน่งงานพร้อมหน้าที่รับผิดชอบและอำนาจทั้งในระดับองค์การและหน่วยงานอย่างเหมาะสม (มี = 4, ไม่มี = 0)

1.2.2 มีกระบวนการสื่อสารระหว่างองค์การหรือหน่วยงานกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการสื่อสารระหว่างองค์การกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ความเหมาะสมและประสิทธิภาพของกระบวนการสื่อสารตามข้อ (1) (ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)
- (3) หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)



- (4) ความเหมาะสมและความมีประสิทธิภาพของกระบวนการสื่อสารตามข้อ (3) ของแต่ละหน่วยงาน (ประเมินในแต่ละหน่วยงาน/ ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)

สำนักวิชาการ

2. มาตรฐานด้านการจัดการทรัพยากรและบุคลากร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การจัดสรรทรัพยากร โครงสร้างพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมเป็นไปอย่างเหมาะสมต่อการดำเนินงานขององค์การและหน่วยงานต่าง ๆ ระบบการกำกับและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพ การจัดสรรบุคลากรเข้าปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากรมีความเหมาะสม

2.1 การจัดสรรทรัพยากร

- 2.1.1 องค์การและหน่วยงานมีกระบวนการจัดหาและการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในบริบทของการมุ่งสัมฤทธิ์ผล

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการจัดหาและการใช้ทรัพยากรเพื่อใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานตามพันธกิจอย่างเหมาะสม (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการจัดหาและการใช้ทรัพยากรตามข้อ (1) (ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)
- (3) หน่วยงานมีกระบวนการจัดหาและการใช้ทรัพยากรเพื่อใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานตามพันธกิจอย่างเหมาะสม (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
- (4) ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการจัดหาและการใช้ทรัพยากรตามข้อ (3) ของแต่ละหน่วยงาน (ประเมินในแต่ละหน่วยงาน/ ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)

- 2.1.2 มีระบบการกำกับและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีระบบกำกับและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรเพื่อใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานตามพันธกิจที่มีประสิทธิภาพ (มี = 4, ไม่มี = 0)



- (2) หน่วยงานมีระบบกำกับและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรเพื่อใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานตามพันธกิจที่มีประสิทธิภาพ (จำนวนหน่วยงาน / 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

2.2 โครงสร้างพื้นฐานและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาการ

2.2.1 องค์การและหน่วยงานมีการจัดการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านต่าง ๆ เช่น สถานที่ อุปกรณ์และบริการสนับสนุน เป็นต้น เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีการจัดการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านต่าง ๆ เป็นต้น เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) หน่วยงานมีการจัดการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านต่าง ๆ เป็นต้น เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (จำนวนหน่วยงาน / 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

2.2.2 องค์การและหน่วยงานมีการจัดการสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานขององค์การและของหน่วยงานเหมาะสม

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีการจัดการสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) หน่วยงานมีการจัดการสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (จำนวนหน่วยงาน / 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

2.3 การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร

2.3.1 องค์การและหน่วยงานมีกระบวนการสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมในอันที่จะได้บุคลากรที่มีคุณภาพเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการสรรหาบุคลากร (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ความสำเร็จและประสิทธิภาพและความเหมาะสมของกระบวนการสรรหาบุคลากรตามข้อ (1) (ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)



- (3) หน่วยงานมีกระบวนการสรรหาบุคลากร (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป
 $= 4, 60 - 79\% = 3, 40 - 59\% = 2, \text{ต่ำกว่า } 40\% = 1)$
- (4) ความมีประสิทธิภาพและความเหมาะสมของกระบวนการสรรหาบุคลากร
 ตามข้อ (3) ของแต่ละหน่วยงาน (ประเมินในแต่ละหน่วยงาน/ ดี = 4,
 พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)

2.3.2 มีกระบวนการบำรุงรักษาและพัฒนาคุณภาพของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า
 และเหมาะสม (ในอันที่จะทำให้บุคลากรมีความตระหนักในคุณภาพของ
 การปฏิบัติงาน)

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการบำรุงรักษาและพัฒนาคุณภาพของบุคลากร (มี = 4,
 ไม่มี = 0)
- (2) ความมีประสิทธิภาพและความเหมาะสมของกระบวนการบำรุงรักษาและ
 พัฒนาคุณภาพของบุคลากรตามข้อ (1) (ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุง
 เล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)
- (3) หน่วยงานมีกระบวนการบำรุงรักษาและพัฒนาคุณภาพบุคลากร (จำนวน
 หน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป $= 4, 60 - 79\% = 3, 40 - 59\% = 2, \text{ต่ำกว่า } 40\% = 1)$
- (4) ความมีประสิทธิภาพและความเหมาะสมของกระบวนการกระบวนการบำรุง
 รักษาและพัฒนาคุณภาพบุคลากรตามข้อ (3) ของแต่ละหน่วยงาน (ประเมิน
 ในแต่ละหน่วยงาน/ ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้อง
 ปรับปรุงมาก = 1)

2.3.3 มีกระบวนการประเมินและส่งเสริมบุคลากรที่ยุติธรรม เหมาะสม และโปร่งใส
 สอดคล้องกับหลักคุณธรรมและจริยธรรมขององค์การ

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการประเมินและส่งเสริมบุคลากร (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ความยุติธรรม เหมาะสม และโปร่งใสของกระบวนการประเมินและส่งเสริม
 บุคลากรตามข้อ (1) (ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2,
 ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)



- (3) หน่วยงานมีกระบวนการประเมินและส่งเสริมบุคลากร (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
- (4) ความยุติธรรม เหมาะสม และโปร่งใสของกระบวนการประเมินและส่งเสริมบุคลากรตามข้อ (3) ของแต่ละหน่วยงาน (ประเมินในแต่ละหน่วยงาน/ ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. มาตรฐานด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรทุกหน่วยงานทุกระดับ เป็นไปอย่างมีระบบ มีแบบแผน มีขั้นตอนและมีการวางแผนการปฏิบัติ สอดคล้องกับปรัชญาและวิสัยทัศน์ขององค์กรและ สอดคล้องกับพันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งนี้โดยเน้นการบรรลุซึ่งความ ต้องการและข้อกำหนดของผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง

3.1 การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน

- 3.1.1 องค์กรและแต่ละหน่วยงานมีการชี้แจงกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีการระบุ ลำดับและปฏิสัมพันธ์ของกระบวนการเหล่านั้น สำหรับในกรณีที่จะต้องมีการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการที่กำหนดเป็นการเฉพาะโดยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการจัดการใด ก็ต้องอ้างอิงหรือทำการชี้แจงการดำเนินการดังกล่าว อย่างถูกต้อง

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์กรมีการชี้แจงกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีการระบุลำดับและปฏิสัมพันธ์ ของกระบวนการเหล่านั้น (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) หน่วยงานมีการชี้แจงกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีการระบุลำดับและ ปฏิสัมพันธ์ของกระบวนการเหล่านั้น (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
- 3.1.2 องค์กรและแต่ละหน่วยงานมีการวิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวังและ ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาเป็นปัจจัยนำเข้า และเพื่อการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน



ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) ผลแสดงการวิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาพรวม (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ผลแสดงการวิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละหน่วยงาน (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, $60 - 79\% = 3$, $40 - 59\% = 2$, ต่ำกว่า $40\% = 1$)

3.1.3 องค์การและแต่ละหน่วยงานมีการพัฒนาจัดทำหรือระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการตามข้อ 6.1.1

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) ผลในภาพรวมแสดงการพัฒนาจัดทำหรือระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการตามข้อ 3.1.1 ขององค์การในภาพรวม (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ผลแสดงการพัฒนาจัดทำหรือระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการตามข้อ 3.1.1 ของแต่ละหน่วยงาน (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, $60 - 79\% = 3$, $40 - 59\% = 2$, ต่ำกว่า $40\% = 1$)

3.2 การควบคุมกระบวนการปฏิบัติงาน

3.2.1 มีการระบุเกณฑ์และวิธีการที่จำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการควบคุมกระบวนการต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สำหรับในกรณีที่จำเป็นต้องมีกระบวนการควบคุมการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะโดยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานการจัดการงานใด ก็ต้องอ้างอิงและระบุรายละเอียดไว้

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) การที่แต่ละหน่วยงานมีเกณฑ์และวิธีการที่จำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการควบคุมกระบวนการต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพครบถ้วนทุกกระบวนการ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, $60 - 79\% = 3$, $40 - 59\% = 2$, ต่ำกว่า $40\% = 1$)

3.2.2 มีการทบทวนข้อกำหนดและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ ตามความจำเป็น

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน



- (1) การที่แต่ละหน่วยงานมีกระบวนการทบทวนข้อกำหนดและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

3.2.3 มีการนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสม มาใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- (1) การที่แต่ละหน่วยงานมีกระบวนการนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสม มาใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

3.2.4 มีกระบวนการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกิจกรรมที่ปฏิบัติในแต่ละกระบวนการอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) การที่แต่ละหน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกิจกรรมที่ปฏิบัติในแต่ละกระบวนการ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
- (2) ความเหมาะสมและความมีประสิทธิภาพของกระบวนการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกิจกรรมที่ปฏิบัติในแต่ละกระบวนการตามข้อ (3) ของแต่ละหน่วยงาน (ประเมินในแต่ละหน่วยงาน/ ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)

3.2.5 จัดให้มีเอกสารและบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) การที่แต่ละหน่วยงานมีกระบวนการควบคุมเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
- (2) การที่แต่ละหน่วยงานมีกระบวนการควบคุมบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)



4. มาตรฐานด้านการกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุง

กระบวนการกำกับดูแล (monitoring) การตรวจสอบติดตาม (auditing) และการพัฒนาปรับปรุง (improvement) ซึ่งประสิทธิภาพของการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพ ได้รับการกำหนดและปฏิบัติทั้งในระดับองค์การและหน่วยงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

4.1 การกำหนดแผนงานการกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุง

- 4.1.1 มีการกำหนดแผนงานและวิธีการกำกับดูแลกระบวนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบติดตามและการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานทุกกระบวนการในทุกระดับ สำหรับในกรณีที่จำเป็นต้องมีกระบวนการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวนี้เป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานการจัดการใด ก็ต้องอ้างอิงและระบุนายละเอียดไว้

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีแผนงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบติดตามและการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการต่าง ๆ ในทุกหน่วยงาน (มี = 4, ไม่มี = 0)
 - (2) องค์การมีวิธีการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบติดตามและการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการต่าง ๆ ในทุกหน่วยงาน (มี = 4, ไม่มี = 0)
 - (3) หน่วยงานมีกระบวนการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
 - (4) หน่วยงานมีการเก็บบันทึกการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
- 4.1.2 มีการติดตามผลการปฏิบัติงานในการกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุง



ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการติดตามผลกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบติดตามและการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการต่าง ๆ ในทุกหน่วยงาน (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) องค์การมีบันทึกการติดตามผลกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบติดตามและการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการต่าง ๆ ในทุกหน่วยงาน (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (3) หน่วยงานมีการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 - 79% = 3, 40 - 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

4.2 การตรวจสอบติดตามและการวิเคราะห์

- 4.2.1 มีกระบวนการประเมินประสิทธิภาพของสัมฤทธิ์ผลของกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบและโปร่งใส

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีระบบและกระบวนการประเมินประสิทธิภาพของสัมฤทธิ์ผลกระบวนการต่าง ๆ ในทุกหน่วยงาน (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) การดำเนินงานประเมินประสิทธิภาพของสัมฤทธิ์ผลกระบวนการต่าง ๆ ในทุกหน่วยงานมีความเป็นระบบและโปร่งใส (มี = 4, ไม่มี = 0)

- 4.2.2 มีกระบวนการตรวจติดตามภายใน โดยกระบวนการตรวจสอบภายในของกลุ่มงานตรวจสอบภายในถือเป็นกระบวนการตรวจติดตามภายในด้านการเงินและงบประมาณ การตรวจติดตามภายในต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อการพิจารณาว่า การปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานสอดคล้องกับมาตรฐานแต่ละด้านหรือไม่ และเพื่อทำการประเมินประสิทธิภาพตามข้อ 7.2.1

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการตรวจติดตามภายใน (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ความมีระบบและมีประสิทธิภาพของกระบวนการตรวจติดตามภายใน (ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)



- 4.2.3 มีกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงาน การกำกับดูแลและการติดตามตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและเพิ่มสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) องค์การมีการนำเอาผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและเพิ่มสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

4.3 การปฏิบัติการแก้ไข การป้องกัน และการพัฒนาปรับปรุง

- 4.3.1 มีกระบวนการวิเคราะห์หาสาเหตุของการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ผิด เจื่อนไข และมีการปฏิบัติการแก้ไข

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการวิเคราะห์หาสาเหตุของการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ผิดเจื่อนไข (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) องค์การมีกระบวนการปฏิบัติการแก้ไขผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ผิดเจื่อนไข (มี = 4, ไม่มี = 0)

- 4.3.2 มีกระบวนการป้องกันการเกิดสภาพผิดเจื่อนไขในข้อ 7.3.1 เพื่อมิให้เกิดซ้ำ

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการป้องกันการเกิดสภาพผิดเจื่อนไขในข้อ 7.3.1 เพื่อมิให้เกิดซ้ำ (มี = 4, ไม่มี = 0)

- 4.3.3 มีกระบวนการป้องกันสภาพผิดเจื่อนไขที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ เพื่อมิให้เกิดขึ้นจริง

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการป้องกันการเกิดสภาพผิดเจื่อนไขที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ เพื่อมิให้เกิดขึ้นจริง (มี = 4, ไม่มี = 0)

- 4.3.4 มีกระบวนการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้นโยบาย วัตถุประสงค์ การกำกับดูแล ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามข้อ

4.2.3 ตลอดจนการปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกัน



ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยใช้ นโยบาย วัตถุประสงค์ การกำกับดูแล ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามข้อ 4.2.3 ตลอดจนการปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกัน
- สำนักวิชาการ
- (มี = 4, ไม่มี = 0)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5. มาตรฐานด้านการควบคุมระบบเอกสารและสารสนเทศ

กระบวนการควบคุมเอกสารและบันทึก มีความเป็นระบบ ทันสมัยอย่างเหมาะสม มีความสามารถในการเข้าถึงและมีความครอบคลุมหรือพอเพียงต่อกระบวนการปฏิบัติงานและกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ ขององค์การและหน่วยงานต่าง ๆ

5.1 เอกสารระบบการประกันคุณภาพ

- 5.1.1 มีการจัดทำปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์ที่เป็นเอกสาร

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) ปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์ที่องค์การทำการกำหนดและประกาศตามข้อ 1.1.1 ได้มีการจัดทำเป็นเอกสาร (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) พันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานทำการกำหนดและประกาศตามข้อ 1.1.1 มีการจัดทำเป็นเอกสาร (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
- 5.1.2 มีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานวุฒิสภา เพื่อเป็นแม่บทในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของแต่ละสำนักงาน



ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) ได้มีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานวุฒิสภาเป็นเอกสารตามเงื่อนไขของแต่ละองค์การ (มี = 4, ไม่มี = 0)

- 5.1.3 มีการจัดทำเอกสารระบบสารสนเทศแสดงระบบงาน กระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงานของแต่ละองค์การและของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) ได้มีการจัดทำเอกสารแสดงระบบงาน กระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงานของแต่ละองค์การอย่างเหมาะสม (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ได้มีการจัดทำเอกสารแสดงระบบงาน กระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงานของแต่ละองค์การและของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

5.2 การจัดดำเนินการระบบสารสนเทศ

- 5.2.1 มีระบบการรวบรวม การวิเคราะห์และการเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) มีการดำเนินงานระบบสารสนเทศอย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานคือมีการรวบรวม การวิเคราะห์และสามารถใช้ประโยชน์ได้ในแต่ละองค์การและของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

5.3 การควบคุมเอกสาร

- 5.3.1 มีกระบวนการควบคุมเอกสารที่เหมาะสมกับแต่ละองค์การและแต่ละหน่วยงาน โดยให้ครอบคลุมเรื่องของการกำหนดสถานะของเอกสาร การแจกจ่าย การเข้าถึงเอกสารและการควบคุมเอกสารจากภายนอกองค์การและนอกหน่วยงาน



ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) ได้มีการกำหนดและดำเนินงานกระบวนการควบคุมเอกสารตามเงื่อนไขในระดับองค์การ (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) แต่ละหน่วยงานดำเนินงานกระบวนการควบคุมเอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนด (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

5.4 การควบคุมบันทึก

- 5.4.1 มีกระบวนการควบคุมบันทึกที่เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานโดยให้ครอบคลุมเรื่องของการขึ้น การเก็บ การป้องกัน การนำมาใช้งาน การกำหนดอายุการเก็บ และการกำจัดบันทึก

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) ได้มีการกำหนดและดำเนินงานกระบวนการควบคุมบันทึกตามเงื่อนไขในระดับองค์การ (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) แต่ละหน่วยงานดำเนินงานกระบวนการควบคุมบันทึกตามเงื่อนไขที่กำหนด (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)



บทที่ 6
ผลการตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการ
ในสังกัดรัฐสภา

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการนำระบบร่างระบบการประกันคุณภาพ ที่ได้ผ่านกระบวนการพัฒนาจัดทำตาม ขั้นตอนต่าง ๆ แล้ว ไปตรวจสอบในหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาทั้งสอง อันได้แก่สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาซึ่งเป็นหน่วยงานเป้าหมาย ทั้งนี้เพื่อให้ มั่นใจว่าจะสามารถนำระบบการประกันคุณภาพไปประยุกต์ใช้ได้จริงต่อไป ทั้งนี้โดยสุ่มตัวอย่าง บุคลากรในระดับบริหารจำนวน 42 ท่าน บุคลากรระดับปฏิบัติการจำนวน 51 ท่านและผู้ให้บริการหรือ ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องจำนวน 12 ท่าน รวมเป็น 105 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 62.07 ของจำนวนกลุ่ม ตัวอย่างที่กำหนดไว้ หลังจากทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยกระบวนการทางสถิติ ซึ่งระดับการยอมรับ แบ่งเป็น 5 ระดับคือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยและน้อยที่สุด ผลการวิเคราะห์แสดงดังต่อไปนี้

1. ความสำคัญและความเหมาะสมของมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

ผลการวิเคราะห์มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามร่างระบบการประกันคุณภาพ หน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาปรากฏผลดังตารางที่ 6.1



ตารางที่ 6.1 ระดับการยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานตามระบบการประกันคุณภาพ

ลำดับ ที่	ข้อที่	ประเด็น	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับ การยอมรับ
1	4.1	มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์	4.15	.82	มาก
2	4.2	โครงสร้าง หน้าที่รับผิดชอบ อำนาจ และการ สื่อสาร	4.00	.79	มาก
3	5.1	มาตรฐานด้านการจัดการทรัพยากรและบุคลากร การจัดสรรทรัพยากร	3.94	.93	มาก
4	5.2	โครงสร้างพื้นฐานและสภาพแวดล้อมในการ ปฏิบัติงาน	3.83	.80	มาก
5	5.3	การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร	4.01	.90	มาก
6	6.1	มาตรฐานด้านกระบวนการปฏิบัติงาน การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน	3.78	1.09	มาก
7	6.2	การควบคุมกระบวนการปฏิบัติงาน	4.00	.96	มาก
8	7.1	มาตรฐานด้านการกำกับดูแล การติดตามตรวจ สอบ และการพัฒนาปรับปรุง การกำหนดแผนงานการกำกับดูแล การติดตาม ตรวจสอบ และการพัฒนาปรับปรุง	4.13	.96	มาก
9	7.2	การติดตามตรวจสอบและการวิเคราะห์	3.90	.72	มาก
10	7.3	การปฏิบัติการแก้ไข การป้องกัน และการพัฒนา ปรับปรุง	4.01	1.05	มาก
11	8.1	มาตรฐานด้านการควบคุมระบบเอกสารและ สารสนเทศ เอกสารระบบการประกันคุณภาพ	3.82	.83	มาก
12	8.2	การจัดดำเนินการระบบสารสนเทศ	3.92	.99	มาก
13	8.3	การควบคุมเอกสาร	3.89	.96	มาก
14	8.4	การควบคุมบันทึก	3.83	.67	มาก



จากตารางที่ 6.1 แสดงให้เห็นว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน (ตัวชี้บ่งและเกณฑ์การประเมิน) โดยทั่วไปได้รับการยอมรับจากผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับสูงสุดคือมาตรฐานด้านการบริหารจัดการ (การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์) รองลงมาคือ มาตรฐานด้านการกำกับดูแล การติดตามตรวจสอบ และการพัฒนาปรับปรุง (การกำหนดแผนงานการกำกับดูแล การติดตามตรวจสอบ และการพัฒนาปรับปรุง) และมาตรฐานด้านการบริหารจัดการ (โครงสร้าง หน้าที่รับผิดชอบ อำนาจ และการสื่อสาร) ตามลำดับ

2. ความเหมาะสมของมาตรฐานการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน ในภาพรวม

ผลการวิเคราะห์มาตรฐานการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานตาม (ร่าง) ระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานราชการในสังกัดรัฐสภาในภาพรวม ปรากฏผลดังตารางที่ 6.2

ตารางที่ 6.2 ระดับการยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน ในภาพรวม

ข้อที่	ประเด็น	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับการยอมรับ
1	ท่านในฐานะผู้ปฏิบัติคิดว่า ท่านยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้บ่งและเกณฑ์การประเมินตาม (ร่าง) ระบบการประกันคุณภาพฯ ดังกล่าวได้เพียงใด	3.81	.76	มาก
2	ท่านคิดว่าความเป็นไปได้ในการนำ (ร่าง) ระบบการประกันคุณภาพฯ ดังกล่าวไปใช้จริง มีมากน้อยเพียงใด	3.50	.96	ปานกลางถึงมาก
3	ท่านคิดว่า (ร่าง) ระบบการประกันคุณภาพฯ ดังกล่าวมีความเหมาะสมกับสำนักงานเลขาธิการทั้งสองมากน้อยเพียงใด	3.72	.94	มาก



จากตารางที่ 6.2 แสดงให้เห็นว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน) ในภาพรวมโดยทั่วไปได้รับการยอมรับ และเห็นว่ามีเหมาะสมกับสำนักงานเลขาธิการทั้งสอง จากมุมมองของผู้ปฏิบัติทั้งระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้โดยผู้ปฏิบัติทั้งระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการเห็นว่าความเป็นไปได้ในการนำ (ร่าง) ระบบการประกันคุณภาพฯ ดังกล่าวไปใช้จริงอยู่ในระดับปานกลางถึงมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.50)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. ความสำคัญของหลักปรัชญาแห่งระบบการประกันคุณภาพ

ผลการวิเคราะห์ความสำคัญของหลักปรัชญาแห่งระบบการประกันคุณภาพปรากฏผลดังตารางที่ 6.3



ตารางที่ 6.3 ความสำคัญของหลักปรัชญาแห่งระบบการประกันคุณภาพ

ข้อที่	ประเด็น	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับ การยอมรับ
1	หลักความรับผิดชอบ (Accountability)	4.43	.62	มาก
2	หลักความโปร่งใส (Transparency)	4.40	.74	มาก
3	หลักการมีส่วนร่วม (Participation)	4.36	.83	มาก
4	หลักปฏิบัติที่คาดหมายผลลัพธ์ได้ (Predictability)	4.18	.89	มาก
5	หลักนิติธรรม (Legal justice)	4.29	.80	มาก
6	หลักคุณธรรม (Virtue)	4.29	.91	มาก
7	หลักการเน้นผู้รับบริการ (Customer focus)	4.24	.88	มาก
8	หลักการเป็นผู้นำ (Leadership)	4.28	.98	มาก
9	หลักการดำเนินงานเป็นกระบวนการ (Process approach)	4.31	1.02	มาก
10	หลักประสิทธิภาพและประหยัด (Efficiency and Economy)	4.18	.86	มาก
11	หลักความเป็นระบบในการดำเนินงาน (Systematic approach)	4.18	.98	มาก
12	หลักประสิทธิผล (Effectiveness)	4.17	.86	มาก
13	หลักระบบเอกสารและสารสนเทศ (Documentation and Information)	4.07	.88	มาก
14	หลักการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual improvement)	4.14	.89	มาก

จากตารางที่ 6.3 แสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติทั้งระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ มีความเห็นโดยเฉลี่ยว่าหลักปรัชญาแห่งระบบการประกันคุณภาพทั้ง 14 หลักนั้นมีความสำคัญในระดับมาก ทั้งนี้โดยหลักปรัชญาแห่งระบบการประกันคุณภาพที่ได้รับการยอมรับว่ามีความสำคัญในระดับสูงสุดคือ หลักความรับผิดชอบ รองลงมาคือ หลักการมีส่วนร่วม และหลักการดำเนินงานเป็นกระบวนการตามลำดับ



4. ความสำคัญของกลไกการดำเนินงานที่มีผลต่อความสำเร็จของระบบการประกันคุณภาพ

ผลการวิเคราะห์ความสำคัญของกลไกการดำเนินงานที่มีผลต่อความสำเร็จต่อระบบการประกันคุณภาพปรากฏผลดังตารางที่ 6.4

สำนักวิชาการ
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ตารางที่ 6.4 ความสำคัญของกลไกการดำเนินงานที่มีผลต่อความสำเร็จของระบบการประกันคุณภาพ

ข้อที่	ประเด็น	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับการยอมรับ
1	การดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพในเชิงบูรณาการเชื่อมโยงกับการดำเนินงานอื่นๆ	4.00	.95	มาก
2	การมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานจริงมากกว่าการมุ่งเน้นการสร้างเอกสารหลักฐาน	4.07	.88	มาก
3	การสร้างความตระหนักในเรื่องคุณภาพแก่บุคลากรทุกระดับ	4.22	.86	มาก
4	การถือเป็นนโยบายหลักของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาทั้งสองที่จะจัดให้มีการประกันคุณภาพอย่างจริงจัง	4.10	1.06	มาก
5	การมีเอกสารประกอบการดำเนินงานที่พอเพียงและถูกต้องแต่ไม่มากเกินไป	4.07	1.14	มาก
6	การที่ฝ่ายบริหารมีความมุ่งมั่นในเรื่องคุณภาพของการปฏิบัติงาน	4.10	1.02	มาก
7	การเชื่อมโยงระบบการประกันคุณภาพกับแผนปฏิบัติงานทุกระดับรวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.96	1.09	มาก
8	การมีหน่วยงานและบุคลากรประจำที่จะดำเนินงานเรื่องของการประกันคุณภาพ	3.89	1.11	มาก

จากตารางที่ 6.4 แสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติทั้งระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการมีความเห็นโดยเฉลี่ยว่า กลไกการดำเนินงานที่มีผลต่อความสำเร็จต่อระบบการประกันคุณภาพทั้ง 8 กลไกมีความสำคัญในระดับมาก ทั้งนี้โดยกลไกการสร้าง ความตระหนักในเรื่องคุณภาพแก่บุคลากรทุกระดับมีความสำคัญในระดับสูงสุด รองลงมาคือ การถือเป็นนโยบายหลักของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาทั้งสองที่จะจัดให้มีการประกันคุณภาพอย่างจริงจังและการที่ฝ่ายบริหารมีความมุ่งมั่นในเรื่องคุณภาพของการปฏิบัติงาน



บทที่ 7

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

สำนักวิชาการ

การวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อดำเนินการศึกษารูปแบบระบบการประกันคุณภาพที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา โดยมีการสร้างมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการบริหารและปฏิบัติการสำหรับหน่วยงานธุรการของรัฐสภาและศึกษาการนำคู่มือการบริหารและปฏิบัติการของหน่วยงานธุรการของรัฐสภาเพื่อนำไปปฏิบัติการจริงได้ต่อไป ทั้งนี้สามารถสรุปผลการวิจัยและให้ข้อเสนอแนะได้ตามลำดับดังนี้

1. สรุปผลการวิจัย

1.2 การพัฒนารูปแบบระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา

การดำเนินงานวิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา เริ่มจากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นเบื้องต้น ทั้งเอกสารจากต่างประเทศและในประเทศ พร้อมทั้งสถานภาพเบื้องต้นของสำนักงานเลขาธิการทั้งสอง ทำการวิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดของปัจจัยนำเข้าของกระบวนการพัฒนา แล้วจึงกำหนดกรอบระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา พร้อมทั้งพัฒนาระบบการเก็บข้อมูลรวมทั้งรูปแบบของเครื่องมือ หลังจากนั้นจึงทำการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งข้อมูลทุติยภูมิจากแหล่งต่าง ๆ รวมทั้งกรณีศึกษาในหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาในต่างประเทศและเก็บข้อมูลปฐมภูมิในสถานการณ์จริงจากแหล่งกรณีศึกษาที่ประสบผลสำเร็จของการจัดทำระบบการประกันคุณภาพตามมาตรฐาน P.S.O. และมาตรฐาน ISO ตามที่กำหนดไว้

จากข้อมูลทุติยภูมิและข้อมูลปฐมภูมิที่รวบรวมได้ นำไปทำการวิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน รวมทั้งตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ พร้อมทั้งองค์ประกอบอื่น ๆ เพื่อกำหนดระบบการประกันคุณภาพและคู่มือการบริหารและปฏิบัติการของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา หลังจากนั้นจึงจัดประชุมสัมมนานำเสนอระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา จากข้อเสนอแนะที่ได้จะใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ตลอดจนคู่มือการบริหารและปฏิบัติการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น



ก่อนที่จะทำการนำไปตรวจสอบเพื่อการใช้ได้จริงในหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาทั้งสอง แล้วจึงทำการวิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปผล

1.2 ระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา

รูปแบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภาที่ควรจะเป็น โดยสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องประกอบไปด้วยหลักการและหลักปฏิบัติ โดยต้องประกอบไปด้วยกระบวนการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน คือ (1) จัดให้มี (2) เป็นเอกสาร (3) ปฏิบัติจริง (4) คงไว้ และ (5) พัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องนั้น ทั้งนี้หลักการพื้นฐานที่สำคัญประกอบไปด้วย

หลักการที่ 1 หลักการแห่งปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์

หลักการที่ 2 หลักปรัชญาแห่งระบบการประกันคุณภาพ

หลักการที่ 3 หลักการกำหนดมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน

หลักการที่ 4 หลักการกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุง

หลักการที่ 5 หลักการระบบเอกสาร บันทึกและสารสนเทศ

1.3 มาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบสำคัญของระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา ก็คือ มาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานพร้อมตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินซึ่งประกอบไปด้วยมาตรฐาน 5 ด้าน (ในแต่ละด้านประกอบไปด้วยองค์ประกอบย่อยและในแต่ละองค์ประกอบย่อยจะมีเงื่อนไขและตัวบ่งชี้พร้อมเกณฑ์ประเมิน) ดังนี้

1. มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ

1.1 การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์

1.2 โครงสร้าง หน้าที่รับผิดชอบ อำนาจ และการสื่อสาร

2. มาตรฐานด้านการจัดการทรัพยากรและบุคลากร

2.1 การจัดสรรทรัพยากร

2.2 โครงสร้างพื้นฐานและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

2.3 การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร

3. มาตรฐานด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

3.1 การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน

3.2 การควบคุมกระบวนการปฏิบัติงาน

4. มาตรฐานด้านการกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุง



- 4.1 การกำหนดแผนงานการกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุง
- 4.2 การตรวจสอบติดตามและการวิเคราะห์
- 4.3 การปฏิบัติการแก้ไข การป้องกัน และการพัฒนาปรับปรุง
5. มาตรฐานด้านการควบคุมระบบเอกสารและสารสนเทศ
 - 5.1 เอกสารระบบการประกันคุณภาพ
 - 5.2 การจัดดำเนินการระบบสารสนเทศ
 - 5.3 การควบคุมเอกสาร
 - 5.4 การควบคุมบันทึก

1.4 คู่มือการบริหารและปฏิบัติการระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา

องค์ประกอบสำคัญของคู่มือการบริหารและปฏิบัติการระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาประกอบไปด้วยหัวข้อสำคัญ 8 หัวข้อ คือ 1. ขอบข่าย 2. คำศัพท์และคำนิยาม 3. หลักปรัชญาแห่งการบริหารและการประกันคุณภาพ และ 4. ถึง 8. เป็นมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานพร้อมตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน

1.5 ผลการตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา

ผลการตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา โดยสุ่มตัวอย่างบุคลากรในระดับบริหารจำนวน 42 ท่าน บุคลากรระดับปฏิบัติการจำนวน 51 ท่านและผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องจำนวน 12 ท่าน รวมเป็น 105 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 62.07 ของจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้ หลังจากทำการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานในความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการเป็นดังนี้

(1) โดยทั่วไปได้รับการยอมรับจากอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับสูงสุด คือมาตรฐานด้านการบริหารจัดการ (การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์) รองลงมาคือ มาตรฐานด้านการกำกับดูแล การติดตามตรวจสอบ และการพัฒนาปรับปรุง (การกำหนดแผนงานการกำกับดูแล การติดตามตรวจสอบ และการพัฒนาปรับปรุง) และมาตรฐานด้านการบริหารจัดการ (โครงสร้าง หน้าที่รับผิดชอบ อำนาจ และการสื่อสาร) ตามลำดับ

(2) ได้รับการยอมรับและมีความเหมาะสมกับสำนักงานเลขาธิการทั้งสอง ในระดับมาก และความเป็นไปได้ในการนำระบบการประกันคุณภาพฯ ดังกล่าวไปใช้จริงอยู่ในระดับปานกลางถึงมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.50)



(3) หลักปรัชญาแห่งระบบการประกันคุณภาพทั้ง 14 หลักนั้นมีความสำคัญในระดับมาก ทั้งนี้โดยหลักปรัชญาที่ได้รับการยอมรับว่า มีความสำคัญในระดับสูงสุดคือ หลักความรับผิดชอบต่อ รองลงมาคือ หลักการมีส่วนร่วม และหลักการดำเนินงานเป็นกระบวนการตามลำดับ

(4) กลไกการดำเนินงานที่มีผลต่อความสำเร็จต่อระบบการประกันคุณภาพทั้ง 8 กลไก มีความสำคัญในระดับมาก ทั้งนี้โดยกลไกการสร้างวัฒนธรรมในเรื่องคุณภาพแก่บุคลากรทุกระดับมีความสำคัญในระดับสูงสุด รองลงมาคือ การถือเป็นนโยบายหลักของหน่วยงานราชการในสังกัดรัฐสภาทั้งสอง ที่จะจัดให้มีการประกันคุณภาพอย่างจริงจังและการที่ฝ่ายบริหารมีความมุ่งมั่นในเรื่องคุณภาพของการปฏิบัติงาน

2. ข้อเสนอแนะ

2.1 สำหรับหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา

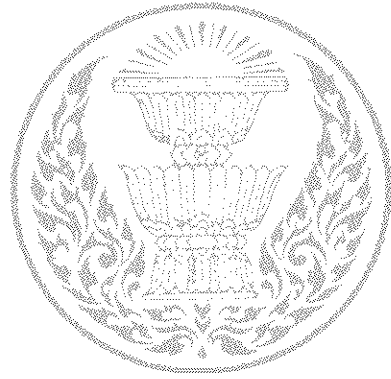
ควรมีการตั้งคณะทำงานขึ้นมาพิจารณานำระบบการประกันคุณภาพที่คณะผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นมาไปใช้จริงทั้งในระดับสำนักงานเลขาธิการโดยส่วนรวมและในระดับหน่วยงานย่อย ซึ่งอาจเริ่มพิจารณาหน่วยงานย่อยนำร่องบางหน่วยก่อน สิ่งที่สำคัญก็คือต้องบูรณาการระบบการบริหารจัดการด้านคุณภาพและประสิทธิภาพทั้งมวลของสำนักงาน เช่น แผนกลยุทธ์หรือแผนยุทธศาสตร์ ระบบการควบคุมภายใน กิจกรรม 5 ส ระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์และอื่น ๆ เข้ามาอยู่ด้วยกันอย่างกลมกลืน โดยมีคณะทำงานชุดเดียวกันรับผิดชอบ

2.2 สำหรับหน่วยงานอื่น ๆ

ถ้าจะมีการพิจารณานำคู่มือการบริหารและปฏิบัติงานระบบการประกันคุณภาพที่ได้ผ่านการวิจัยพัฒนาจัดทำขึ้นนี้ไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอื่น ๆ นอกเหนือจากหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาแล้ว จำเป็นต้องมีการพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์กรทั้งในภาพรวมและในรายละเอียด

2.3 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป

ควรมีการนำระบบการประกันคุณภาพไปใช้จริง พร้อมทั้งมีการวิจัยเพื่อให้ทราบถึงผลดีและข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ อันจะได้ทำให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงต่อเนื่องไป อันจะเป็นประโยชน์ไม่เฉพาะกับหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาเท่านั้นแต่จะเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานอื่น ๆ อีกด้วย



บรรณานุกรม

สำนักวิชาการ

ภาษาไทย

กนกพร สุโมตยกุล

สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

2540. การประยุกต์ ISO 9000 เพื่อส่งเสริมคุณภาพการอุดมศึกษา ภาคนิพนธ์โครงการ
บัณฑิตศึกษาการพัฒนาศักยภาพคนสู่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กรรณิการ์ ชมดี

2543. การมีส่วนร่วมของประชาชนที่มีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ: กรณีโครงการสารภี จังหวัด
อุบลราชธานี วิทยานิพนธ์สังคมศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. 2544. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เอกสารเผยแพร่ของ
ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย 10 หน้า

ประเสริฐ สุทธิประสิทธิ์

2543. "การประยุกต์หลักการบริหารคุณภาพตามเงื่อนไขแห่งข้อกำหนด ISO 9001:2000
ตอนที่ 1-2" For Quality ปีที่ 7 ฉบับที่ 39-40

ประเสริฐ สุทธิประสิทธิ์

2544ก. คู่มือมาตรฐานการพัฒนาจัดทำและการปรับเข้าสู่ ISO 9001:2000 สมาคม
ส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น 241 หน้า

ประเสริฐ สุทธิประสิทธิ์

2544ข. "มาตรฐาน ISO กับประเทศไทย: กระแสของมาตรฐานโลกที่ต้องพัฒนาเพื่อ
คุณภาพอย่างแท้จริง" For Quality ปีที่ 8 ฉบับที่ 43: 59-66

วราภา สยังกุล .

2543. ศึกษาเรื่องความพึงพอใจในการทำงาน ความคาดหวังและขวัญของพนักงานใน
องค์กรที่ได้รับอนุกรมมาตรฐาน มอก. ISO 9000. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิศิษฐ์ สายพรหม

2542. ความเป็นไปได้ในการนำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000 มาประยุกต์ใช้กับ
โรงเรียนมัธยมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น



สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์

2539. การนำเสนอรูปแบบระบบการบริหารคุณภาพแบบมุ่งคุณภาพทั่วทั้งองค์กรใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬารัตน์ เอื้ออำนวย

2543. การศึกษาวิเคราะห์ประสิทธิภาพของหน่วยงานกระทรวงยุติธรรมเพื่อการบริหารจัด
การเชิงคุณภาพในยุคโลกาภิวัตน์ รายงานการวิจัยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะ
รัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<http://www.posthailand.com>. 2002A (November 2). "ที่มาของ P.S.O."

<http://www.posthailand.com>. 2002B (November 2). "เป้าหมายของการจัดทำระบบ
มาตรฐาน P.S.O."

<http://www.posthailand.com>, 2002C (November 2). "ระบบมาตรฐาน P.S.O."

<http://www.ftpi.or.th/lists/n.htm>. 2002 (November 1) "National Quality Award (รางวัลคุณ
ภาพแห่งชาติ).

<http://www.ha.or.th>. 2002. (October 29) "สถาบันพัฒนาและรับรองคุณภาพโรงพยาบาล"

<http://www.onesqa.or.th> 2002 (September 27) "สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน
คุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)"

<http://www.parliament.go.th>. 2002 (October 19) "สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร"
และ "โครงสร้างและอำนาจหน้าที่"

<http://www.parliament.go.th/house-org.htm>. 2002 (December 7) "สำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร"

<http://www.senate.go.th> . 2002 (September 27) "สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา : โครงสร้าง
และอำนาจหน้าที่"

<http://www.senate.go.th> 2002 (September 19) "วุฒิสภา"

<http://www.senate.go.th/menu5.htm> 2002 (October 24) "สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา"

ภาษาอังกฤษ

Abowd, John M. and colleagues.

1995. *Product Quality and Worker Quality*. New York: Cornell University.

American Productivity and Quality Center.

1993. *The benchmarking management guide*. Portland, OR: Productivity Press.



Berry, T.H.

1991. *Managing the total quality transformation*. New York: Mc Graw-Hill.

Bills, Mark and Klenow, Peter J.

2000. *Quantifying Quality Growth*. Massachusetts: Massachusetts Institute of Technology.

Buch, H., & Shelnutt, J.W.

1955. UNC Charlotte measures the effects of its quality initiative. *Quality Progress* July: 73-77.

Chua, R.C.

1992. ISO9000: Why, what, and what about TQM? *Proceedings of the Autofact 92* pp.12.1-12.4), Dearborn, MI:Society of Manufacturing Engineers.

Evans, J.R. & Lindsay, W.M.

1993. *The Management and Control of Quality* (2 nd ed.) St.Paul, MN:West.

Heizer,J., & Render, B.

1996. *Production and Operations Management* (4 th. ed.). Upper Saddle River, NJ: Prentice-Hall.

Feigenbaum, A. V.

1983. *Total quality control* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Fisher, D. C.

1994. *Measuring up to the Baldrige*. New York: American Management Association.

Hoyle, D.

1994. *ISO 9000 quality systems handbook* (2nd ed.). Oxford: Butterworth-Heinemann Ltd.

<http://search.aph.gov.au/search/ParlInfo.ASP?action=view&item=14&resultsID=awj2p>.

2002 (November 12). "Joint House Department Annual Report 2000-2001 - Report on Performance"

<http://www.aph.gov.au/departments/index.htm>. 2002 (October 2). "Parliament of

Australia, Parliamentary Departments"



<http://www.aph.gov.au/house/dept/service.htm>. 2002 (October 2). "Parliament of Australia, House of Representatives. Service Charter: Community Service Standards May 2002"

<http://www.aph.gov.au/house/pubs/ar99-00/appendix2.htm>. 2002 (October 2). "The Department of the House of Representatives Annual Report 1999-2000 Appendix 2 - Performance information and level of achievement 1999-2000"

http://www.aph.gov.au/senate/dept/corp_planx.htm. 2002 (October 2). "Parliament of Australia, Senate. Corporate Plan 1998 – 2001."

<http://www.deming.org/demingprize/prizeinfo.html>. 2002 (September 26). "Deming Prize Information"

<http://www.efqm.org/> 2003 (September 29). "European Quality Award"

http://www.efqm.org/model_awards/model/excellence_model.htm. 2002 (September 26). "EFQM Excellence Model"

<http://www.emporia.edu/ibed/jour/jour14om/sarat.htm#leadership>. 2002 (September 26). "The National Malcolm Baldrige Quality Award"

http://www.pmforum.org/library/glossary/PMG_Q00.htm#Quality%20Assurance. 2002 (October 19). "Wideman Comparative Glossary of Project Management Terms v2.1"

Hutchins, Gregory B.

1991. *Introduction to Quality Control, Assurance and Management*. New York: Macmillan.

Kochan, A.

1992, February. The European quality award. *Quality*, 18-19.

Lampercht, J.L.

1992. *ISO 9000, preparing for registration*. Milwaukee: ASQC.

Lederer, Phillip J.

1998. *Economics of Total Quality Management*. New York: University of Rochester.

Lee, S. M., and Schniederjans, M. J.



1994). *Operations management*. Boston: Houghton Mifflin.

Lutz, Stefan H. and colleagues.

1998. *Strategic Quality Choice with Minimum Quality Standards*. Indiana: Purdue University.

สำนักวิชาการ

Shea, Christine M.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1999. "The Effect of Leadership Style of Performance Improvement on a Manufacturing Task" *J. of Business*. vol.2 no.3 (July).

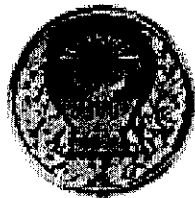
หน้าว่าง



คู่มือการบริหารและปฏิบัติงาน ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา

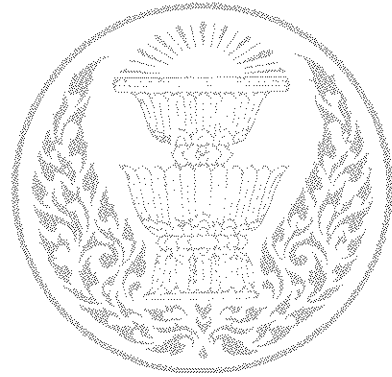
สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คณะผู้วิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา

พฤษภาคม 2547

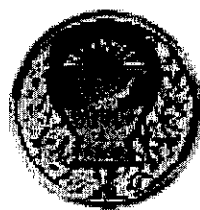


สำนักวิชาการ

คู่มือการบริหารและปฏิบัติการ

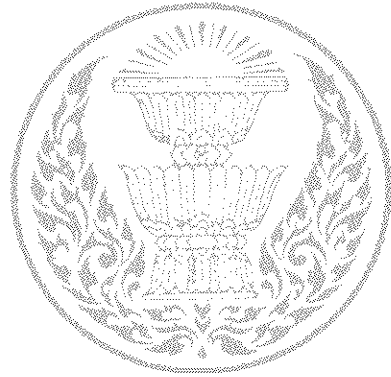
แผนกงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานราชการ ในสังกัดรัฐสภา



คณะผู้วิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานราชการในสังกัดรัฐสภา

พฤษภาคม 2547



ความนำ

เอกสาร คู่มือการบริหารและปฏิบัติงาน “ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา” ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งจากผลการวิจัยซึ่งคณะผู้วิจัยอันประกอบด้วย (1) รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ สุทธิประสิทธิ์ (2) รองศาสตราจารย์ ศศิธร ปรีดา (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีนวล สถิตยวิทยานันท์ และ (4) รองศาสตราจารย์ ดร. รุ่งพงษ์ ชัยนาม ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คณะผู้วิจัยได้ดำเนินการดำเนินงานวิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา เริ่มจากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นเบื้องต้น ทั้งเอกสารจากต่างประเทศและในประเทศ พร้อมทั้งสถานภาพเบื้องต้นของสำนักงานเลขาธิการทั้งสอง ทำการวิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดของปัจจัยนำเข้าของกระบวนการพัฒนา แล้วจึงกำหนดกรอบระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา พร้อมทั้งพัฒนาระบบการเก็บข้อมูลรวมทั้งรูปแบบของเครื่องมือ หลังจากนั้นจึงทำการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งข้อมูลทุติยภูมิจากแหล่งต่าง ๆ รวมทั้งกรณีศึกษาในหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาในต่างประเทศและเก็บข้อมูลปฐมภูมิในสถานการณ์จริงจากแหล่งกรณีศึกษาที่ประสบผลสำเร็จของการจัดทำระบบการประกันคุณภาพตามมาตรฐาน P.S.O. และมาตรฐาน ISO ตามที่กำหนดไว้

จากข้อมูลทุติยภูมิและข้อมูลปฐมภูมิที่รวบรวมได้ นำไปทำการวิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน รวมทั้งตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ พร้อมทั้งองค์ประกอบอื่น ๆ เพื่อกำหนดระบบการประกันคุณภาพและคู่มือการบริหารและปฏิบัติการของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา หลังจากนั้นจึงจัดประชุมสัมมนานำเสนอระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา จากข้อเสนอแนะที่ได้จะให้เป็นแนวทางการปรับปรุงมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ตลอดจนคู่มือการบริหารและปฏิบัติการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ก่อนที่จะทำการนำไปตรวจสอบเพื่อการใช้ได้จริงในหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาทั้งสอง แล้วจึงทำการวิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปผล

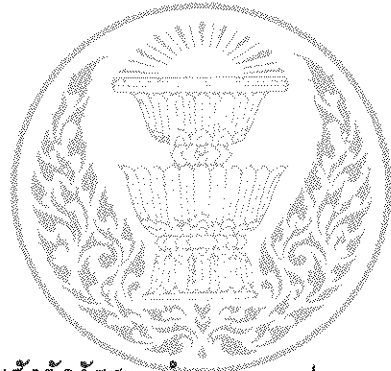
องค์ประกอบของ คู่มือการบริหารและปฏิบัติการ ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภานี้ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ คือ 1. ขอบข่าย 2. คำศัพท์และคำนิยาม 3. หลักปรัชญาแห่งการบริหารและการประกันคุณภาพ และ 4. ถึง 8. เป็นมาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน พร้อมตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน



คณะผู้วิจัยขอขอบพระคุณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คณะกรรมการวิจัยและพัฒนา รัฐสภา สำนักวิชาการ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนคณะผู้ตรวจรายงานการวิจัยและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนและ/หรือให้ความร่วมมือในการดำเนินการวิจัยเรื่องนี้ และขอกราบขอบพระคุณ ฯพณฯ อู๋ทัย พิมพิไจชน ประธานรัฐสภา ที่ได้โอกาสคณะผู้วิจัยได้สัมภาษณ์และรับทราบนโยบายด้านการประกันคุณภาพ ในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายนิติบัญญัติของประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คณะผู้วิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพฯ

พฤษภาคม 2547



1. ขอบข่าย

ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา กำหนดการประยุกต์ใช้ครอบคลุมทุกส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาซึ่งมีหน้าที่หลักโดยรวมเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาตามลำดับ โดยหน่วยงานธุรการทั้งสองจัดเป็นหน่วยราชการที่ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกและของคณะกรรมการการของแต่ละสภา

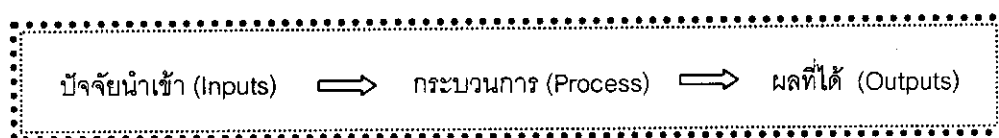
2. คำศัพท์และคำนิยาม

ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา กำหนดใช้คำศัพท์และคำนิยามที่สำคัญดังต่อไปนี้ สำหรับคำศัพท์อื่น ๆ ใช้ตามที่กำหนดในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบัน

1. องค์การ หมายถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. หน่วยงาน หมายถึง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3. วิสัยทัศน์ หมายถึง สภาวะแสดงอนาคตขององค์การ บนพื้นฐานของอดีตและสถานภาพปัจจุบันขององค์การ
4. ค่านิยม หมายถึง ความตระหนักร่วมกันของบุคลากรทั้งมวลที่มีต่อพันธะหน้าที่
5. พันธกิจ หมายถึง ภารกิจหลักขององค์การหรือของหน่วยงานที่ต้องดำเนินการ
6. นโยบาย หมายถึง สิ่งที่กำหนดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานขององค์การหรือของหน่วยงาน
7. วัตถุประสงค์ หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้บรรลุ เมื่อได้มีการดำเนินงานหรือปฏิบัติตามนโยบาย
8. ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ หมายถึง ภาวะที่ต้องพัฒนาหรือทำให้มีขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานหรือการปฏิบัติบรรลุตามวัตถุประสงค์



9. มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่ได้กำหนดไว้และประกาศใช้เพื่อให้รับทราบทั่วกัน โดยกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ หรือยึดถือเป็นแบบฉบับ
10. สัมฤทธิ์ผล หมายถึง สิ่งที่เกิดทั้งมวลจากการดำเนินงานหรือปฏิบัติ ซึ่งถือเป็นผลรวมของผลที่ได้ (outputs) และผลลัพธ์ (outcomes) อันเป็นผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากผลที่ได้
11. ตัวบ่งชี้ หมายถึง เงื่อนไขที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงถึงสัมฤทธิ์ผล (performance indicator) ทั้งนี้ในระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานราชการในสังกัดรัฐสภา ตัวบ่งชี้ หมายถึง ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานหลัก (key performance indicator ใช้ชื่อย่อ KPI) ซึ่งแสดงสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยสามารถวัดได้ในเชิงปริมาณ และ/หรือ เชิงคุณภาพแล้วแต่กรณี
12. คุณภาพ หมายถึง คุณลักษณะที่สะท้อนถึงสัมฤทธิ์ผล ที่บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยสนองตอบความต้องการและข้อกำหนดของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
13. การดำเนินงานเป็นกระบวนการ (process approach) หมายถึง การดำเนินงานที่ใช้หลักของกระบวนการ (process) ซึ่งกระบวนการประกอบด้วย ระบบการดำเนินกิจกรรมอย่างเป็นขั้นเป็นตอน เพื่อเปลี่ยนปัจจัยนำเข้าให้เกิดเป็นผลที่ได้ ดังนี้



14. การเป็นผู้นำ หมายถึง การจัดให้มีความเป็นเอกภาพ ระหว่างนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การและหน่วยงาน โดยจัดให้มีและคงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมในลักษณะที่บุคลากรทั้งหมด สามารถมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การให้ประสบผลสำเร็จตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
15. เอกสาร หมายถึง ข้อมูลที่บันทึกอยู่บนตัวกลาง ซึ่งอาจจะเป็นกระดาษ โลหะ หรือวัสดุอื่น ๆ รวมทั้งตัวกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้



16. การควบคุมเอกสาร หมายถึง การดำเนินงานอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดทำ การอนุมัติ การจ่ายแจก การแก้ไข การมีสิทธิใช้งาน การทำให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนการที่ป่งและการจัดเก็บเอกสาร
17. บันทึก หมายถึง เอกสารและหลักฐานแสดงผลของการปฏิบัติงาน

สำนักงานการ

3. หลักปรัชญาแห่งระบบการประกันคุณภาพ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เพื่อให้ระบบการประกันคุณภาพของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะหน่วยงานธุรการหรือหน่วยงานบริการแห่งรัฐสภา ที่ประกอบไปด้วย มวลสมาชิกและคณะกรรมการ ซึ่งเป็นตัวแทนอันชอบธรรมของประชาชนชาวไทยทั้งมวล เป็นระบบการประกันคุณภาพที่สมบูรณ์แบบ มีมาตรฐานในระดับสากลอย่างแท้จริง อันจะทำให้ การกำหนดมาตรฐานการบริหารจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกับ หลักแห่งระบบการบริหารและการประกันคุณภาพสากล หลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ หลักการบริหารเชิงบูรณาการในระบบการดำเนินงานเป็นกระบวนการ จึงกำหนดหลัก การสำคัญไว้เพื่อเป็นเงื่อนไขหลักดังนี้

3.1 หลักความรับผิดชอบ (Accountability)

การกำหนดโครงสร้างองค์การมีความชัดเจนและเหมาะสม มีการระบุ ตำแหน่งงาน หน้าที่รับผิดชอบและอำนาจตามตำแหน่งงาน มีกระบวนการ ประเมินสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขตัวบ่งชี้ ทั้งนี้เพื่อมุ่งเน้นความ ตระหนักในบทบาทหน้าที่และการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพของบุคลากร

3.2 หลักความโปร่งใส (Transparency)

การบริหารและปฏิบัติงานบนพื้นฐานที่มีความชัดเจน สามารถเปิดเผยและ ตรวจสอบได้ มีระบบการสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่ทั่วถึงและเป็นปัจจุบันภายใต้ เงื่อนไขของการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางราชการตามกฎหมาย

3.3 หลักการมีส่วนร่วม (Participation)

การเปิดโอกาสให้บุคลากรทั้งมวลตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและ ผู้รับบริการมีส่วนร่วมรับรู้และมีโอกาสเสนอความเห็นในการตัดสินใจสำคัญ การ เปิดโอกาสให้บุคลากรทั้งมวลสามารถใช้ความรู้ความสามารถเพื่อการปฏิบัติงาน ได้เต็มที่



3.4 หลักปฏิบัติที่คาดหมายผลลัพธ์ได้ (Predictability)

การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่เป็นไปตามหลักการ เงื่อนไขและขั้นตอนตามกระบวนการทั้งหลายที่กำหนดไว้ อันทำให้สามารถคาดการณ์ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นได้ หากไม่เป็นไปตามกำหนด จะต้องชี้แจงเหตุผลและหลักฐานแสดงได้

สำนักวิชาการ

3.5 หลักนิติธรรม (Legal justice)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การกำหนดกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์การและหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามขั้นตอนอันควร สมเหตุสมผลและเป็นธรรม มีการนำมาใช้ให้เกิดผลจริง ทั้งนี้โดยมีการคำนึงถึงความยุติธรรมและสิทธิเสรีภาพของบุคลากร ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

3.6 หลักคุณธรรม (Virtue)

การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ให้ความยุติธรรมและให้โอกาสกับผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน ยึดมั่นในมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

3.7 หลักการเน้นผู้รับบริการ (Customer focus)

การเห็นความสำคัญของผู้รับบริการเป็นหลัก ทั้งผู้รับบริการซึ่งเป็นบุคลากรขององค์การและผู้รับบริการจากภายนอก จำเป็นต้องเข้าใจความต้องการของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต บรรลุซึ่งข้อกำหนดของผู้รับบริการ และผลักดันให้สามารถสนองตอบความคาดหวังของผู้รับบริการ

3.8 หลักการเป็นผู้นำ (Leadership)

บุคลากรระดับบริหารขององค์การจัดให้มีความเป็นเอกภาพระหว่างวัตถุประสงค์และทิศทางขององค์การ โดยควรจัดให้มีและคงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมภายในองค์การ ในลักษณะที่พนักงานขององค์การสามารถมีส่วนร่วมต่อการดำเนินงานขององค์การให้ประสบผลสำเร็จตามนโยบายและวัตถุประสงค์

3.9 หลักการดำเนินงานเป็นกระบวนการ (Process approach)

การปฏิบัติงานขององค์การและหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ผลลัพธ์ซึ่งเป็นที่ต้องการจะสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อทรัพยากรและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้รับการบริหารเป็นกระบวนการ



3.10 หลักประสิทธิภาพและประหยัด (Efficiency and Economy)

การบริหารจัดการขององค์การและหน่วยงานต่าง ๆ โดยการให้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ก็ให้เกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุดตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีระดับของคุณภาพเป็นไปตามเงื่อนไขภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสม

3.11 หลักความเป็นระบบในการดำเนินงาน (Systematic approach)

การบริหารและการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีแบบแผน มีขั้นตอน มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีการกำหนดทรัพยากรและสามารถสานต่อได้เชื่อมโยงกันได้ในเชิงบูรณาการทั่วทุกหน่วยงานขององค์การโดยรวม

3.12 หลักประสิทธิผล (Effectiveness)

การมุ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ใช้เวลาและทรัพยากรเหมาะสมตามหลักประสิทธิภาพและประหยัด

3.13 หลักระบบเอกสารและสารสนเทศ (Documentation and Information)

การจัดให้มีระบบเอกสารและสารสนเทศที่ดีและทันสมัยอย่างเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ ขององค์การและหน่วยงานต่าง ๆ จะทำให้ตัดสินใจในการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เนื่องจากตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์และเป็นระบบ

3.14 หลักการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual improvement)

การพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นกลไกสำคัญของการประกันคุณภาพ เนื่องจากเป็นกลไกที่จะทำให้มีการพัฒนาปรับปรุงสัมฤทธิ์ผลขององค์การ เพื่อให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์

หมายเหตุ หลักปรัชญาข้อที่ 3.1 ถึง 3.6 อ้างอิงจากหลักธรรมาภิบาล (ธนาคารโลกและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของสำนักนายกรัฐมนตรี) ส่วนหลักปรัชญาข้อที่ 3.7 ถึง 3.9, 3.11, 3.13 และ 3.14 อ้างอิงจากหลักการบริหารคุณภาพ (องค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน) และหลักการบริหารทั่วองค์การ (TQM และตามแนวกำหนดของรางวัลคุณภาพสากลทั้งหลาย) สำหรับหลักปรัชญาข้อที่ 3.10 และ 3.12 อ้างอิงจากหลักการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน)



4. มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ

กระบวนการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า มีประสิทธิผล มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

สำนักวิชาการ

4.1 การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์

4.1.1 มีการกำหนดปรัชญาและวิสัยทัศน์ โดยรวมอย่างชัดเจน

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีการกำหนดและประกาศปรัชญาและวิสัยทัศน์ โดยเป็นสิ่งที่ได้มาจากบุคลากรโดยรวม (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) องค์การมีการสื่อสารและทำความเข้าใจกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับเกี่ยวกับปรัชญาและวิสัยทัศน์ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

4.1.2 มีการกำหนด พันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนและ เหมาะสม โดยมีการสื่อสารและทำความเข้าใจกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (3) หน่วยงานมีการกำหนดและประกาศพันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
- (4) หน่วยงานมีการสื่อสารและทำความเข้าใจกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับเกี่ยวกับพันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

4.1.3 มีการวางแผนการดำเนินงานตามขอบข่ายของปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขแห่งปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ (มี = 4, ไม่มี = 0)



- (2) หน่วยงานมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขแห่งพันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

4.1.4 มีการประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและมีการจัดทำรายงาน เผยแพร่อย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

- (1) องค์กรมีการประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและมีการจัดทำรายงานเผยแพร่อย่างเหมาะสมในภาพรวม (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) หน่วยงานมีการประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและมีการจัดทำรายงานเผยแพร่อย่างเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานรวม (ประเมินในแต่ละหน่วยงาน/ ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)

4.2 โครงสร้าง หน้าที่รับผิดชอบ อำนาจ และการสื่อสาร

4.2.1 มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร ชื่อตำแหน่งงานพร้อมหน้าที่รับผิดชอบและอำนาจ ทั้งในระดับองค์กรและหน่วยงานอย่างเหมาะสม

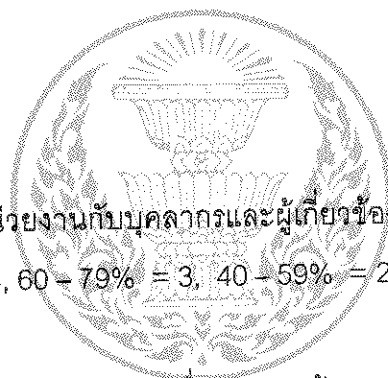
ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์กรมีการกำหนดโครงสร้างองค์กร ชื่อตำแหน่งงานพร้อมหน้าที่รับผิดชอบ และอำนาจทั้งในระดับองค์กรและหน่วยงานอย่างเหมาะสม (มี = 4, ไม่มี = 0)

4.2.2 มีกระบวนการสื่อสารระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งมวลอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์กรมีกระบวนการสื่อสารระหว่างองค์กรกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งมวล (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ความเหมาะสมและประสิทธิภาพของกระบวนการสื่อสารตามข้อ (1) (ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)



(3) หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
ทั้งหมด (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2,
ต่ำกว่า 40% = 1)

(4) ความเหมาะสมและควมมีประสิทธิภาพของกระบวนการสื่อสารตามข้อ (3)
ของแต่ละหน่วยงาน (ประเมินในแต่ละหน่วยงาน/ ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้อง
ปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)

5. มาตรฐานด้านการจัดการทรัพยากรและบุคลากร

การจัดสรรทรัพยากร โครงสร้างพื้นฐานและสภาพแวดล้อมเป็นไปอย่างเหมาะสมต่อ
การดำเนินงานขององค์การและหน่วยงานต่าง ๆ ระบบการกำกับและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรมี
ประสิทธิภาพ การจัดสรรบุคลากรเข้าปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากรมีความเหมาะสม

5.1 การจัดสรรทรัพยากร

5.1.1 องค์การและหน่วยงานมีกระบวนการจัดหาและการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมและ
มีประสิทธิภาพในบริบทของการมุ่งสัมฤทธิ์ผล

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการจัดหาและการใช้ทรัพยากรเพื่อใช้ในกระบวนการ
ปฏิบัติงานตามพันธกิจอย่างเหมาะสม (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการจัดหาและการใช้ทรัพยากรตามข้อ (1)
(ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)
- (3) หน่วยงานมีกระบวนการจัดหาและการใช้ทรัพยากรเพื่อใช้ในกระบวนการ
ปฏิบัติงานตามพันธกิจอย่างเหมาะสม (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4,
60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
- (4) ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการจัดหาและการใช้ทรัพยากรตามข้อ (3)
ของแต่ละหน่วยงาน (ประเมินในแต่ละหน่วยงาน/ ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้อง
ปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)

5.1.2 มีระบบการกำกับและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน



- (1) องค์การมีระบบกำกับและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรเพื่อใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานตามพันธกิจที่มีประสิทธิภาพ (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) หน่วยงานมีระบบกำกับและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรเพื่อใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานตามพันธกิจที่มีประสิทธิภาพ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

5.2 โครงสร้างพื้นฐานและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

5.2.1 องค์การและหน่วยงานมีการจัดการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านต่าง ๆ เช่น สถานที่ อุปกรณ์และบริการสนับสนุน เป็นต้น เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีการจัดการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านต่าง ๆ เป็นต้น เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) หน่วยงานมีการจัดการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านต่าง ๆ เป็นต้น เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

5.2.2 องค์การและหน่วยงานมีการจัดการสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานขององค์การ และของหน่วยงานเหมาะสม

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีการจัดการสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) หน่วยงานมีการจัดการสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

5.3 การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร

5.3.1 องค์การและหน่วยงานมีกระบวนการสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม ในอันที่จะได้บุคลากรที่มีคุณภาพเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน



- (1) องค์การมีกระบวนการสรรหาบุคลากร (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ความมีประสิทธิภาพและความเหมาะสมของกระบวนการสรรหาบุคลากรตามข้อ (1) (ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)
- (3) หน่วยงานมีกระบวนการสรรหาบุคลากร (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
- (4) ความมีประสิทธิภาพและความเหมาะสมของกระบวนการสรรหาบุคลากรตามข้อ (3) ของแต่ละหน่วยงาน (ประเมินในแต่ละหน่วยงาน/ ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)

5.3.2 มีกระบวนการธำรงรักษาและพัฒนาคุณภาพของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเสมอภาคและเหมาะสม (ในอันที่จะทำให้บุคลากรมีความตระหนักในคุณภาพของการปฏิบัติงาน)

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการธำรงรักษาและพัฒนาคุณภาพของบุคลากร (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ความมีประสิทธิภาพและความเหมาะสมของกระบวนการธำรงรักษาและพัฒนาคุณภาพของบุคลากรตามข้อ (1) (ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)
- (3) หน่วยงานมีกระบวนการธำรงรักษาและพัฒนาคุณภาพบุคลากร (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
- (4) ความมีประสิทธิภาพและความเหมาะสมของกระบวนการกระบวนการธำรงรักษาและพัฒนาคุณภาพบุคลากรตามข้อ (3) ของแต่ละหน่วยงาน (ประเมินในแต่ละหน่วยงาน/ ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)

5.3.3 มีกระบวนการประเมินและส่งเสริมบุคลากรที่ยุติธรรม เหมาะสม และโปร่งใสสอดคล้องกับหลักคุณธรรมและจริยธรรมขององค์การ

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการประเมินและส่งเสริมบุคลากร (มี = 4, ไม่มี = 0)



- (2) ความยุติธรรม เหมาะสม และโปร่งใสของกระบวนการประเมินและส่งเสริมบุคลากรตามข้อ (1) (ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)
- (3) หน่วยงานมีกระบวนการประเมินและส่งเสริมบุคลากร (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
- (4) ความยุติธรรม เหมาะสม และโปร่งใสของกระบวนการประเมินและส่งเสริมบุคลากรตามข้อ (3) ของแต่ละหน่วยงาน (ประเมินในแต่ละหน่วยงาน/ ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)

6. มาตรฐานด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานขององค์การทุกหน่วยงานทุกระดับ เป็นไปอย่างมีระบบ มีแบบแผน มีขั้นตอนและมีการวางแผนการปฏิบัติ สอดคล้องกับปรัชญาและวิสัยทัศน์ขององค์การ และสอดคล้องกับพันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งนี้โดยเน้นการบรรลุซึ่งความต้องการและข้อกำหนดของผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง

6.1 การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน

6.1.1 องค์การและแต่ละหน่วยงานมีการชี้แจงกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีการระบุลำดับและปฏิสัมพันธ์ของกระบวนการเหล่านั้น สำหรับในกรณีที่จำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่กำหนดเป็นการเฉพาะโดยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานการบริหารงานใด ก็ต้องอ้างอิงหรือทำการชี้แจงการดำเนินการดังกล่าวอย่างถูกต้อง *ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน*

- (1) องค์การมีการชี้แจงกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีการระบุลำดับและปฏิสัมพันธ์ของกระบวนการเหล่านั้น (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) หน่วยงานมีการชี้แจงกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีการระบุลำดับและปฏิสัมพันธ์ของกระบวนการเหล่านั้น (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)



- 6.1.2 องค์การและแต่ละหน่วยงานมีการวิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวังและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาเป็นปัจจัยนำเข้าและเพื่อการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) ผลแสดงการวิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาพรวม (มี = 4, ไม่มี = 0) *ค่าเฉลี่ยในภาพรวม*
- (2) ผลแสดงการวิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละหน่วยงาน (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

- 6.1.3 องค์การและแต่ละหน่วยงานมีการพัฒนาจัดทำหรือระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการตามข้อ 6.1.1

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) ผลในภาพรวมแสดงการพัฒนาจัดทำหรือระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการตามข้อ 6.1.1 ขององค์การในภาพรวม (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ผลแสดงการพัฒนาจัดทำหรือระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการตามข้อ 6.1.1 ของแต่ละหน่วยงาน (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

6.2 การควบคุมกระบวนการปฏิบัติงาน

- 6.2.1 มีการระบุเกณฑ์และวิธีการที่จำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการควบคุมกระบวนการต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สำหรับในกรณีที่จำเป็นต้องมีกระบวนการควบคุมการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะโดยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานการบริหารงานใด ก็ต้องอ้างอิงและระบุรายละเอียดไว้

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) การที่แต่ละหน่วยงานมีเกณฑ์และวิธีการที่จำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการควบคุมกระบวนการต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพครบถ้วนทุกกระบวนการ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)



6.2.2 มีการทบทวนข้อกำหนดและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ ตามความจำเป็น

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) การที่แต่ละหน่วยงานมีกระบวนการทบทวนข้อกำหนดและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

6.2.3 มีการนำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสม มาใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) การที่แต่ละหน่วยงานมีกระบวนการนำเอาเทคโนโลยีเหมาะสม มาใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

6.2.4 มีกระบวนการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ปฏิบัติในแต่ละกระบวนการอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) การที่แต่ละหน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ปฏิบัติในแต่ละกระบวนการ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)
- (2) ความเหมาะสมและความมีประสิทธิภาพของกระบวนการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ปฏิบัติในแต่ละกระบวนการตามข้อ (3) ของแต่ละหน่วยงาน (ประเมินในแต่ละหน่วยงาน/ ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)

6.2.5 จัดให้มีเอกสารและบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) การที่แต่ละหน่วยงานมีกระบวนการควบคุมเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)



- (2) การที่แต่ละหน่วยงานมีกระบวนการควบคุมบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

7. มาตรฐานด้านการกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และ การพัฒนาปรับปรุง

กระบวนการกำกับดูแล (Monitoring) การตรวจสอบติดตาม (Auditing) และการพัฒนาปรับปรุง (Improvement) ซึ่งประสิทธิภาพของการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพ ได้รับการกำหนดและปฏิบัติทั้งในระดับองค์การและหน่วยงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

7.1 การกำหนดแผนงานการกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุง

7.1.1 มีการกำหนดแผนงานและวิธีการกำกับดูแลกระบวนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานทุกกระบวนการในทุกระดับ สำหรับในกรณีที่จำเป็นต้องมีกระบวนการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นี้เป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานการบริหารงานใด ก็ต้องอ้างอิงและระบุรายละเอียดไว้

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีแผนงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบติดตามและการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการต่าง ๆ ในทุกหน่วยงาน (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) องค์การมีวิธีการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบติดตามและการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการต่าง ๆ ในทุกหน่วยงาน (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (3) หน่วยงานมีกระบวนการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)



- (4) หน่วยงานมีการเก็บบันทึกการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

7.1.2 มีการติดตามผลการปฏิบัติงานในการกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุง

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการติดตามผลกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการต่าง ๆ ในทุกหน่วยงาน (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) องค์การมีบันทึกการติดตามผลกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการต่าง ๆ ในทุกหน่วยงาน (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (3) หน่วยงานมีการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

7.2 การตรวจสอบติดตามและการวิเคราะห์

7.2.1 มีกระบวนการประเมินประสิทธิภาพของสัมฤทธิ์ผลของกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบและโปร่งใส

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีระบบและกระบวนการประเมินประสิทธิภาพของสัมฤทธิ์ผลกระบวนการต่าง ๆ ในทุกหน่วยงาน (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) การดำเนินงานประเมินประสิทธิภาพของสัมฤทธิ์ผลกระบวนการต่าง ๆ ในทุกหน่วยงานมีความเป็นระบบและโปร่งใส (มี = 4, ไม่มี = 0)

7.2.2 มีกระบวนการตรวจติดตามภายใน โดยกระบวนการตรวจสอบภายในของกลุ่มงานตรวจสอบภายในถือเป็นกระบวนการตรวจติดตามภายในด้านการเงินและงบประมาณ การตรวจติดตามภายในต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อการพิจารณาระบุว่าการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานสอดคล้อง



กับมาตรฐานแต่ละด้านหรือไม่ และเพื่อทำการประเมินประสิทธิภาพตามข้อ 7.2.1

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการตรวจติดตามภายใน (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ความมีระบบและมีประสิทธิภาพของกระบวนการตรวจติดตามภายใน (ดี = 4, พอใช้ = 3, ยังต้องปรับปรุงเล็กน้อย = 2, ยังต้องปรับปรุงมาก = 1)

7.2.3 มีกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงาน การกำกับดูแลและการติดตามตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและเพิ่มสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) องค์การมีการนำเอาผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและเพิ่มสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

7.3 การปฏิบัติการแก้ไข การป้องกัน และการพัฒนาปรับปรุง

7.3.1 มีกระบวนการวิเคราะห์หาสาเหตุของการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ผิดเงื่อนไข และมีการปฏิบัติการแก้ไข

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการวิเคราะห์หาสาเหตุของการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ผิดเงื่อนไข (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) องค์การมีกระบวนการปฏิบัติการแก้ไขผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ผิดเงื่อนไข (มี = 4, ไม่มี = 0)

7.3.2 มีกระบวนการป้องกันการเกิดสภาพผิดเงื่อนไขในข้อ 7.3.1 เพื่อมิให้เกิดซ้ำ

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการป้องกันการเกิดสภาพผิดเงื่อนไขในข้อ 7.3.1 เพื่อมิให้เกิดซ้ำ (มี = 4, ไม่มี = 0)

7.3.3 มีกระบวนการป้องกันสภาพผิดเงื่อนไขที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ เพื่อไม่ให้เกิดขึ้นจริง



ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (2) องค์การมีกระบวนการป้องกันการเกิดสภาพผิดเงื่อนไขที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ เพื่อไม่ให้เกิดขึ้นจริง (มี = 4, ไม่มี = 0)

7.3.4 มีกระบวนการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยใช้นโยบาย วัตถุประสงค์ การกำกับดูแล ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามข้อ 7.2.3 ตลอดจนการปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกัน

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) องค์การมีกระบวนการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยใช้นโยบาย วัตถุประสงค์ การกำกับดูแล ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามข้อ 7.2.3 ตลอดจนการปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกัน (มี = 4, ไม่มี = 0)

8. มาตรฐานด้านการควบคุมระบบเอกสารและสารสนเทศ

กระบวนการควบคุมเอกสารและบันทึก มีความเป็นระบบ ทันสมัยอย่างเหมาะสม มีความสามารถในการเข้าถึงและมีความครอบคลุมหรือพอเพียงต่อกระบวนการปฏิบัติงานและกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ ขององค์การและหน่วยงานต่าง ๆ

8.1 เอกสารระบบการประกันคุณภาพ

8.1.1 มีการจัดทำปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์ที่เป็นเอกสาร

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) ปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์ที่องค์การทำการกำหนดและประกาศตามข้อ 4.1.1 ได้มีการจัดทำเป็นเอกสาร (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) พันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานทำการกำหนดและประกาศตามข้อ 4.1.1 มีการจัดทำเป็นเอกสาร (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)



- 8.1.2 มีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานวุฒิสภา เพื่อเป็นแม่บทในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของแต่ละสำนักงาน

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) ได้มีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานวุฒิสภาเป็นเอกสารตามเงื่อนไขของแต่ละองค์กร (มี = 4, ไม่มี = 0)

- 8.1.3 มีการจัดทำเอกสารระบบสารสนเทศแสดงระบบงาน กระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงานของแต่ละองค์กรและของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) ได้มีการจัดทำเอกสารแสดงระบบงาน กระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงานของแต่ละองค์กรอย่างเหมาะสม (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) ได้มีการจัดทำเอกสารแสดงระบบงาน กระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงานของแต่ละองค์กรและของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

8.2 การจัดทำเนียบการระบบสารสนเทศ

- 8.2.1 มีระบบการรวบรวม การวิเคราะห์และการเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) มีการดำเนินงานระบบสารสนเทศอย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน คือมีการรวบรวม การวิเคราะห์และสามารถใช้ประโยชน์ได้ในแต่ละองค์กรและของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)



8.3 การควบคุมเอกสาร

8.3.1 มีกระบวนการควบคุมเอกสารที่เหมาะสมกับแต่ละองค์การและแต่ละหน่วยงาน โดยให้ครอบคลุมเรื่องของการกำหนดสถานะของเอกสาร การแจกจ่าย การเข้าถึง เอกสารและการควบคุมเอกสารจากภายนอกองค์การและนอกหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

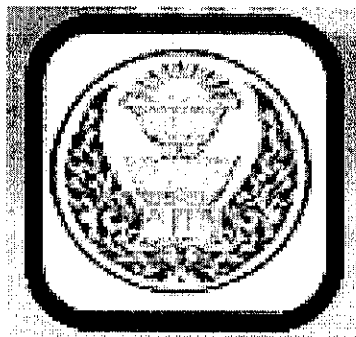
- (1) ได้มีการกำหนดและดำเนินงานกระบวนการควบคุมเอกสารตามเงื่อนไขในระดับองค์การ (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) แต่ละหน่วยงานดำเนินงานกระบวนการควบคุมเอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนด (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)

8.4 การควบคุมบันทึก

8.4.1 มีกระบวนการควบคุมบันทึกที่เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานโดยให้ครอบคลุมเรื่องของการขึ้นปีง การเก็บ การป้องกัน การนำมาใช้งาน การกำหนดอายุการเก็บและการกำจัดบันทึก

ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน

- (1) ได้มีการกำหนดและดำเนินงานกระบวนการควบคุมบันทึกตามเงื่อนไขในระดับองค์การ (มี = 4, ไม่มี = 0)
- (2) แต่ละหน่วยงานดำเนินงานกระบวนการควบคุมบันทึกตามเงื่อนไขที่กำหนด (จำนวนหน่วยงาน/ 80% ขึ้นไป = 4, 60 – 79% = 3, 40 – 59% = 2, ต่ำกว่า 40% = 1)





สรุปผลการประชุม

การพิจารณา (ร่าง) ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา

วันพุธที่ 5 มีนาคม 2546 เวลา 09.30 – 12.30 น.

ณ ห้องประชุมสารนิเทศ 1 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำนักวิชาการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--|--|
| 1. ศาสตราจารย์ นายแพทย์ทองจันทร์ หงส์ดามรงค์ | ที่ปรึกษาโครงการ |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.ทองอินทร์ วงศ์โสธร | ที่ปรึกษาโครงการ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ สุทธิประสิทธิ์ | หัวหน้าโครงการ |
| 4. รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งพงษ์ ชัยนาม | กรรมการโครงการ |
| 5. รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ ประเสริฐศรี | ผู้ทรงคุณวุฒิด้าน
การเมืองบริหารรัฐกิจ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีนวล สติยวิทยานันท์ | กรรมการโครงการ |
| 7. คุณกฤษฎี อุทัยรัตน์ | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการ
บริหารและการประกันคุณภาพ |
| 8. คุณทินทร โทศรีแก้ว | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการ
บริหารและการประกันคุณภาพ |
| 9. คุณอุดมศักดิ์ สันติสุขวงศ์ | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการ
บริหารและการประกันคุณภาพ |
| 10. คุณทันดร ธนกุลบริภัณฑ์ | ผู้เข้าร่วมประชุม |
| 11. รองศาสตราจารย์ ศศิมน ปรีดา | กรรมการและ
เลขานุการโครงการ |

ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับเชิญแต่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--|--|
| 1. ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัชช์ | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเมือง
การปกครอง |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.ธารทอง ทองสวัสดิ์ | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเมือง
และรัฐสภา |

(หมายเหตุ คณะผู้วิจัยได้นำเสนอรายละเอียดและขอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสองท่านนี้ด้วยแล้ว)



เปิดประชุมเวลา 9.30 น.

รองศาสตราจารย์ ดร.ทองอินทร์ วัฒนวิจิตร อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชและที่ปรึกษาโครงการกล่าวต้อนรับผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุมและกล่าวเปิดประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมแนะนำตนเอง

รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ สุทธิประสิทธิ์ หัวหน้าโครงการ นำเสนอภาพรวมของการดำเนินงานโครงการวิจัยพัฒนา “ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานราชการในสังกัดรัฐสภา” ด้วยโปรแกรม Power Point ซึ่ง (ร่าง) ระบบการประกันคุณภาพฯ (ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม) ในที่นี้เป็นกรอบ guideline เบื้องต้น และเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาให้ข้อคิดเห็นเพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ให้ข้อคิดเห็นซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. เห็นด้วยกับมาตรฐานการจัดการทั้ง 5 มาตรฐาน ได้แก่ 1) มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ 2) มาตรฐานด้านการจัดการทรัพยากรและบุคลากร 3) มาตรฐานด้านกระบวนการปฏิบัติงาน 4) มาตรฐานด้านการกำกับดูแล การตรวจสอบติดตาม และการพัฒนาปรับปรุง และ 5) มาตรฐานด้านการควบคุมเอกสารและบันทึก ซึ่งจะใช้เป็นกรอบที่นำมากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับเกณฑ์และดัชนีชี้วัดต่อไป นอกจากนี้มาตรฐานเหล่านี้เป็นไปในทิศทางเดียวกับมาตรฐานสากลต่าง ๆ ทุกรูปแบบก็อาจเพิ่มเติมในประเด็นการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างมาตรฐานต่าง ๆ

2. ให้ปรับ “หลักปรัชญาแห่งมาตรฐานการบริหารและการประกันคุณภาพ” เป็น “หลักปรัชญาแห่งระบบการประกันคุณภาพ” และให้เพิ่มประเด็นที่ว่า หลักปรัชญาทั้งข้อ 3.1-3.14 ได้มาจากมาตรฐานสากลต่าง ๆ โดยให้ระบุว่าหลักปรัชญาแต่ละข้ออ้างอิงจากมาตรฐานใดบ้าง

3. ให้ทบทวนว่ามีเกณฑ์วัดในเชิงปริมาณใดบ้างที่อาจจะไม่สามารถสะท้อน performance ของบุคลากรในหน่วยงานซึ่งแสดงถึงควมมีคุณภาพในการปฏิบัติงานในระบบการประกันคุณภาพและทำการปรับให้เหมาะสม

4. ให้ตรวจสอบว่าหน่วยงานใดของรัฐสภาที่จะสมควรมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพที่กำลังพัฒนาจัดทำในขณะนี้ และอาจจะต้องจัดฝึกอบรมเพื่อให้ผู้ประเมินมีความรู้ความเข้าใจในระบบการตรวจประเมินด้วย

5. หน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาจะต้องมีการประเมินโดย external body หรือไม่ในทำนองเดียวกันกับการให้การรับรองระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9000 หรือการรับรองการดำเนินงานตามมาตรฐานสากลอื่น ๆ หรืออาจกำหนดให้หน่วยงานในคณะกรรมการกิจการรัฐสภารับผิดชอบเรื่องนี้จะได้หรือไม่



6. ให้นำงานใดหน่วยงานหนึ่งของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาพาระบบการประกันคุณภาพที่พัฒนามาเป็นต้นแบบของการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานอื่นใช้เป็นแนวทางต่อไป

7. มีข้อแก้ไขหรือให้บททวนใน (ร่าง) ระบบการประกันคุณภาพฯ ดังนี้

- 7.1 หน้า 6 เพิ่มคำนิยาม “การควบคุมเอกสาร” เพื่อเชื่อมโยงกับมาตรฐานที่ 8 และเพิ่มคำนิยาม “ประสิทธิภาพ” และ “ประสิทธิผล” สำนักวิชาการ
- 7.2 หน้า 8-9 ข้อที่ 3.1 – 3.14 ให้ระบุว่าอ้างอิงมาตรฐานใดบ้าง สำนักการคลัง
- 7.3 หน้า 11 ข้อ 4.1.1 ให้แยกวิสัยทัศน์ออกจากพันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ โดยให้เป็นข้อย่อยเพียงข้อเดียว และวิสัยทัศน์ในที่นี้เป็นวิสัยทัศน์รวมที่ใช้ร่วมกันของหน่วยงานย่อย ๆ ภายใต้หน่วยงานธุรการสังกัดรัฐสภา และหน่วยงานย่อย ๆ เหล่านั้นควรนำวิสัยทัศน์ไปเป็นกรอบของการกำหนด mission ของแต่ละหน่วยงาน
- 7.4 ควรมีการประเมินว่า “การกำหนดวิสัยทัศน์” ดำเนินการในลักษณะใด
- 7.5 หน้า 13 ข้อ 5.1 ให้ปรับข้อความ “การจัดสรรทรัพยากร” เนื่องจากจะซ้อนกับข้อ 5.3
- 7.6 หน้า 14 ข้อ 5.2.1 ให้พิจารณาว่าจะรวม “ประสิทธิผล” ด้วยหรือไม่
- 7.7 หน้า 15 ข้อ 5.3.2 ให้บททวนว่าจะคงข้อความ “ในอันที่จะทำให้นุคลากรมีความตระหนักในคุณภาพของการปฏิบัติงาน” ไว้หรือไม่
- 7.8 หน้า 15 ข้อ 5.3.3 ให้เพิ่ม “ขีดความสามารถของบุคลากร”
- 7.9 หน้า 16 ให้บททวนคำว่า “วางแผน” ในหัวข้อ 6.1 เนื่องจากคำนี้ไม่ปรากฏในข้อย่อย
- 7.10 หน้า 17 ข้อ 6.2 ต้องจัดทำ procedure ด้วยหรือไม่
- 7.11 หน้า 18 ให้บททวนว่าจะคงข้อ 6.3 ไว้เพื่อให้ครบวงจร PDCA หรือจะนำไปรวมกับมาตรฐานที่ 7
- 7.12 หน้า 20 ข้อ 7.2.2 ให้ตัด “การตรวจสอบภายใน”
- 7.13 หน้า 22 ให้พิจารณาปรับชื่อมาตรฐานที่ 8 โดยให้เชื่อมโยงกับปรัชญาข้อ 3.13 คือสอดคล้องสารสนเทศได้ด้วย

วันศุกร์ที่ 30 มกราคม 2547 เวลา 08.30 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมกรมการ 3701 อาคารรัฐสภา 3

0000000000000000

১৯৭০ ১৯৭১ ১৯৭২ ১৯৭৩ ১৯৭৪ ১৯৭৫ ১৯৭৬ ১৯৭৭ ১৯৭৮ ১৯৭৯ ১৯৮০ ১৯৮১ ১৯৮২ ১৯৮৩ ১৯৮৪ ১৯৮৫ ১৯৮৬ ১৯৮৭ ১৯৮৮ ১৯৮৯ ১৯৯০ ১৯৯১ ১৯৯২ ১৯৯৩ ১৯৯৪ ১৯৯৫ ১৯৯৬ ১৯৯৭ ১৯৯৮ ১৯৯৯ ২০০০ ২০০১ ২০০২ ২০০৩ ২০০৪ ২০০৫ ২০০৬ ২০০৭ ২০০৮ ২০০৯ ২০১০ ২০১১ ২০১২ ২০১৩ ২০১৪ ২০১৫ ২০১৬ ২০১৭ ২০১৮ ২০১৯ ২০২০ ২০২১ ২০২২ ২০২৩ ২০২৪ ২০২৫ ২০২৬ ২০২৭ ২০২৮ ২০২৯ ২০৩০ ২০৩১ ২০৩২ ২০৩৩ ২০৩৪ ২০৩৫ ২০৩৬ ২০৩৭ ২০৩৮ ২০৩৯ ২০৪০ ২০৪১ ২০৪২ ২০৪৩ ২০৪৪ ২০৪৫ ২০৪৬ ২০৪৭ ২০৪৮ ২০৪৯ ২০৫০

08.30-08.45	@ ลงทะเบียน-รับเอกสาร
08.45-09.15	@ เปิดการประชุม กล่าวรายงาน โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กล่าวเปิดการประชุมและให้นโยบาย โดย ฯพณฯ ประธานรัฐสภา
09.15-10.15	@ นำเสนอ "ระบบการประกันคุณภาพสากลเชิงบูรณาการที่เหมาะสมกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา" โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ สุทธิประสิทธิ์
10.15-10.30	@ พักรับประทานอาหารว่าง
10.30-11.15	@ นำเสนอ "ร่างระบบการประกันคุณภาพของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา" โดย รองศาสตราจารย์ศศิธร ปรีดา
11.15-11.45	@ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น โดยเลขาธิการวุฒิสภา ข้อคิดเห็น โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปิดการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

ประกอบไปด้วยผู้บริหารตั้งแต่ระดับเลขาธิการ รองเลขาธิการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ
สำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง เช่น จากคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา
รัฐสภา คณะผู้วิจัยและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ รวมจำนวน 120 ท่าน



สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในภาพรวม

1.1 ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา ประกอบด้วย มาตรฐานการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน 5 ด้านมีความเหมาะสม แต่อาจต้องมีการปรับปรุงในรายละเอียดเพิ่มเติม ตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับและระบุให้เน้นการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลหรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย

1.2 การที่หน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา อันได้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีระบบการประกันคุณภาพที่เป็นของตัวเอง นับเป็นสิ่งที่ดี เนื่องจากรัฐสภาและหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภามีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารหรือรัฐบาล ทั้งนี้ควรดำเนินการโดยให้สามารถทำได้จริงอย่างได้ผล

2. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในรายละเอียด

2.1 Predictability น่าจะใช้เป็นภาษาไทยว่า หลักปฏิบัติที่คาดผลลัพธ์ได้ และขยายนิยามเพิ่มเติม

2.2 Efficiency and Economy น่าจะใช้เป็นภาษาไทยว่า หลักประสิทธิภาพและประหยัด

2.3 ปรับคำอธิบายของหลักความเป็นระบบในการดำเนินงานเพิ่มเติม

2.4 ในมาตรฐานด้านการบริหารจัดการขอให้เพิ่มปรัชญาและค่านิยมในข้อ 4.1

2.5 ปรับการย่อหน้าให้มีหัวข้อ 4.1.3 ในมาตรฐานด้านการบริหารจัดการ

2.6 ในมาตรฐานด้านการบริหารจัดการข้อ 4.1.3 ขอให้เพิ่มเรื่องของการรายงานผลด้วย

2.7 ในการนำไปใช้จริงนั้น การประเมินประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่ปรากฏอยู่ในหลายข้อย่อยในมาตรฐานแต่ละด้านนั้น ต้องระบอบุคคลประกอบย่อยให้ชัดเจนด้วยเพื่อผู้ประเมินจะได้ประเมินได้อย่างถูกต้อง

2.8 ในมาตรฐานด้านการจัดการทรัพยากรและบุคลากรในข้อ 5.2 ให้เน้นเรื่องการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เน้นระบบ ไม่ใช่เพื่อตัวบุคคล

2.9 ในมาตรฐานด้านการจัดการทรัพยากรและบุคลากรในข้อ 5.3.3 ให้เน้นเรื่องของคุณธรรมจริยธรรมด้วย

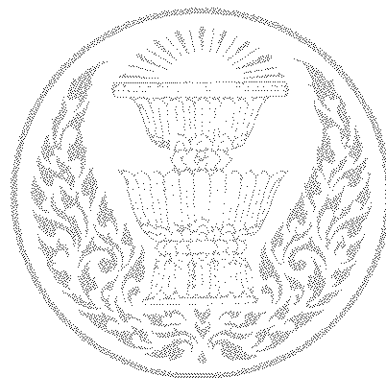


- 2.10 ในมาตรฐานด้านกระบวนการปฏิบัติงานข้อ 6.1.2 ให้เพิ่มคำว่า "ความ
พึงพอใจ" ต่อจากการวิเคราะห์ความต้องการ
- 2.11 ในมาตรฐานด้านกระบวนการปฏิบัติงานข้อ 6.2.3 ให้ตัดคำว่า "นวัตกรรม"
และปรับข้อความให้เหมาะสม

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐



แบบสอบถามเพื่อการวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ

ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานธุรการ
ในสังกัดรัฐสภา



โดย

คณะผู้วิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภา

กุมภาพันธ์ 2547

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ
ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงานราชการในสังกัดรัฐสภา



1. ตำแหน่งหน้าที่ของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ท่านมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพหรือไม่ ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มีเป็นเวลา..... ปี
3. ท่านคิดว่า (ร่าง) ระบบการประกันคุณภาพฯ มีความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ อย่างไร
 - 3.1 ความสำคัญและความเหมาะสมของมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ สำนักวิชาการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อที่	ประเด็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.1	มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์					
4.2	โครงสร้าง หน้าที่รับผิดชอบ อำนาจ และการ สื่อสาร					
5.1	มาตรฐานด้านการจัดการทรัพยากรและ บุคลากร					
5.2	การจัดสรรทรัพยากร					
5.3	โครงสร้างพื้นฐานและสภาพแวดล้อมในการ ปฏิบัติงาน					
6.1	การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร					
6.2	มาตรฐานด้านกระบวนการปฏิบัติงาน การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน					
7.1	การควบคุมกระบวนการปฏิบัติงาน					
7.2	มาตรฐานด้านการกำกับดูแล การติดตาม ตรวจสอบ และการพัฒนาปรับปรุง					
7.3	การกำหนดแผนงานการกำกับดูแล การ ติดตามตรวจสอบและการพัฒนาปรับปรุง					
8.1	การติดตามตรวจสอบและการวิเคราะห์					
8.2	การปฏิบัติการแก้ไข การป้องกัน และการ พัฒนาปรับปรุง					
8.3	มาตรฐานด้านการควบคุมระบบเอกสารและ สารสนเทศ					
8.4	เอกสารระบบการประกันคุณภาพ					
8.5	การจัดดำเนินการระบบสารสนเทศ					
8.6	การควบคุมเอกสาร					
8.7	การควบคุมบันทึก					

3.2 ความเหมาะสมโดยภาพรวม

****โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน****

ข้อที่	ประเด็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ท่านในฐานะผู้ปฏิบัติคิดว่า ท่านยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตาม (ร่าง) ระบบการประกันคุณภาพฯ ดังกล่าวได้เพียงใด					
2	ท่านคิดว่าความเป็นไปได้ในการนำ (ร่าง) ระบบการประกันคุณภาพฯ ดังกล่าวไปใช้จริง มีมากน้อยเพียงใด			สำนักวิชาการ		
3	ท่านคิดว่า (ร่าง) ระบบการประกันคุณภาพฯ ดังกล่าวมีความเหมาะสมกับสำนักงานเลขาธิการทั้งสองมากน้อยเพียงใด					

3.3 ความสำคัญของหลักปรัชญาด้านต่าง ๆ

****โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน****

ข้อที่	ประเด็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	หลักความรับผิดชอบ (Accountability)					
2	หลักความโปร่งใส (Transparency)					
3	หลักการมีส่วนร่วม (Participation)					
4	หลักปฏิบัติที่คาดผลลัพ์ได้ (Predictability)					
5	หลักนิติธรรม (Legal justice)					
6	หลักคุณธรรม (Virtue)					
7	หลักการเน้นผู้รับบริการ (Customer focus)					
8	หลักการเป็นผู้นำ (Leadership)					
9	หลักการดำเนินงานเป็นกระบวนการ (Process approach)					
10	หลักประสิทธิภาพและประหยัด (Efficiency and Economy)					
11	หลักความเป็นระบบในการดำเนินงาน (Systematic approach)					
12	หลักประสิทธิผล (Effectiveness)					
13	หลักระบบเอกสารและสารสนเทศ (Documentation and Information)					
14	หลักการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual improvement)					

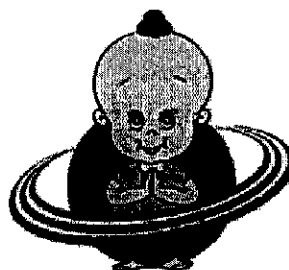
3.4 ความสำคัญของกลไกการดำเนินงานที่มีผลต่อความสำเร็จ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อที่	ประเด็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพในเชิงบูรณาการเชื่อมโยงกับการดำเนินงานอื่น ๆ					
2	การมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานจริงมากกว่าการมุ่งเน้นการสร้างเอกสารหลักฐาน			สำนักวิชาการ		
3	การสร้างความตระหนักในเรื่องคุณภาพแก่บุคลากรทุกระดับ	สำนักพัฒนาระบบบริหารและการจัดการ				
4	การถือป็นนโยบายหลักของหน่วยงานธุรการในสังกัดรัฐสภาทั้งสองที่จะจัดให้มีการประกันคุณภาพอย่างจริงจัง					
5	การมีเอกสารประกอบการดำเนินงานที่พอเพียงและถูกต้องแต่ไม่มากเกินไปจนจำเป็น					
6	การที่ฝ่ายบริหารมีความมุ่งมั่นในเรื่องคุณภาพของการปฏิบัติงาน					
7	การเชื่อมโยงระบบการประกันคุณภาพกับแผนปฏิบัติงานทุกระดับรวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
8	การมีหน่วยงานและบุคลากรประจำที่จะดำเนินงานเรื่องของการประกันคุณภาพ					

3.5 ความคิดเห็นอื่น ๆ

ขอขอบคุณอย่างยิ่งในความร่วมมือของท่าน





โครงสร้างและอำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ข้อ 1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมือง และคณะกรรมการประสานงานของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานกรรมธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร
- (3) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบาย และการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย
- (4) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (5) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา หน่วยงาน องค์การและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- (6) คำนวณทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย
- (8) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (9) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับงานเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน
- (10) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (12) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร



- (13) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (14) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (15) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (3) ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎรและของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (6) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (7) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ



- (5) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (6) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
- (7) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สารคำนียาม คำกล่าวเปิดงานปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

4. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ
- (5) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (6) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (8) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนียม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ



- (9) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

สำนักวิชาการ

- (1) เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภาตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (5) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (6) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (7) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย
- (9) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (10) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริง และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ พร้อมทั้งขอเสนอแนะเพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ
- (11) ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และแจ้งผู้ร้องทุกข์
- (12) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน



สำนักวิชาการ

- (13) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (14) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรมสภาผู้แทนราษฎร
- (15) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่าร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใดเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่จะต้องมีการรับรองของนายกรัฐมนตรี
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่าการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญหลายคณะ
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบระเบียบที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนดเกี่ยวกับการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ
- (5) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องที่น่าเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ
- (6) ดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ก.ร. และดำเนินการตามที่ ก.ร. มอบหมาย
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา



- (3) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับแนวทาง กลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การปรับปรุงระบบและวิธีปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา
- (4) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบและมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (6) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การพัฒนาการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการ การดำเนินการทางวินัยและการรักษาระบบคุณธรรม การกำหนดเงินเดือนค่าตอบแทน การนัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (8) ส่งเสริม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการและติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบราชการผ่านรัฐสภาและระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงประสานงานด้านแผนงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



2. กลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดแนวทาง กลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา
- (2) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา และนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (4) ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา
- (5) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา ตลอดจนศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ
- (6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางทางปฏิบัติในการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน รวมถึงการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การวางแผนการใช้ตำแหน่ง และการสร้างทางก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา
- (5) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงสร้าง ระบบงาน ระบบการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา



- (6) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

4. กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและการวางแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติในการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินบุคคลในสายงานต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล การปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (4) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลและด้านกำลังคน รวมถึงการจัดทำแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติ และควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (6) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านระเบียบและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา



- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ รวมถึงการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะ ให้คำปรึกษา หรือรายงานต่อ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ รวมถึงการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (5) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา
- (6) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- (7) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัยและมาตรฐานการลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการเรื่องการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และการรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 3. สำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง



- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการิการ ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการิการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการิการ คณะกรรมการิการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการิการ ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการิการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการิการ คณะกรรมการิการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการิการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (9) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการิการ คณะกรรมการิการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการิการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (10) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (11) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (12) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร



- (13) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนลำดับผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง
- (14) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (15) ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (16) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาการสืบค้นเอกสารสำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (17) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
- (18) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตรัฐสภา
- (19) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา
- (20) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ
- (21) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับและเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารบรรณเพื่อสนับสนุนงานการประชุมสภาและคณะกรรมการ
- (8) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมสภาสมัยสามัญครั้งแรก เปิดและปิดสมัยประชุมสามัญประจำปี



- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล งานตามหมายกำหนดการฯ การลงนามถวายพระพรและพระราชพิธีต่าง ๆ
- (10) ดำเนินการขอพระราชทานพลีชีพ กรณีปกติและกรณีพิเศษ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ
- (11) นำจ่ายเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง
- (12) อำนวยความสะดวกและบริการทั่วไปให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการขอตีพิมพ์ ใบเบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและลูกจ้าง โดยการสอบแข่งขัน การสอบ การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้าง การประเมินสมรรถภาพเพื่อเลื่อนระดับ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การโอน และการออกจากราชการ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินค่างานเพื่อกำหนดจำนวนระดับตำแหน่ง และการจัดอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ รวมถึงการทำแผนอัตราค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การลาไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อนของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ความประพฤติของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (6) ดำเนินการจัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยากรเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐบาล
- (11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการธิการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และคณะทำงานของคณะกรรมการธิการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำ



- คณะกรรมการการข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการการสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ
- (6) ดำเนินการควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - (7) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - (8) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - (9) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 - (10) ดำเนินการในเรื่องการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม การลาและขาดการประชุมของสมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 - (11) ให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - (12) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง
 - (13) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการ คณะกรรมการการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการและอดีตข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการการข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - (14) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการศึกษ วิเคราะห์ประเภทข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บ ปรับปรุง และพัฒนาข้อมูลข่าวสารของราชการ



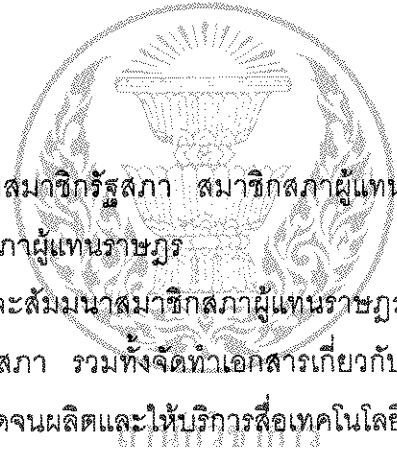
- (4) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (5) การประสานงานเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (6) ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภาและประชาชนที่มายื่นเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสาร ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานกิจการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตรัฐสภา
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา
- (6) อำนวยความสะดวกในการแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตรัฐสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือ เสริมสร้างขวัญ กำลังใจ สุขภาพพลานามัย แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ
- (9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 4. สำนักพัฒนาบุคลากร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบ แนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างมาตรฐานหลักสูตร สร้างหลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา



รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนาของสมาชิกสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- (2) ส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา รวมทั้งจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดสัมมนาและพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผลิตและให้บริการสื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานแผนพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการคัดเลือก ข้าราชการไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม
- (7) ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเอกสารวิชาการและเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- (9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม การจัดเตรียมสื่อและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและสัมมนา
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (6) ดำเนินการออกแบบ ผลิตสื่อ และงานด้านโสตทัศนเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรม และสัมมนา
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก



- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ระบบ หรือแผนการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (5) จัดทำคู่มือการฝึกอบรม คู่มือหลักสูตร เอกสารวิชาการและสื่อเทคโนโลยีประกอบการฝึกอบรมและสัมมนา และจัดทำสรุปเอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ
- (6) ผลิตเอกสารเพื่อใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- (7) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร และจัดเก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการ
- (8) ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (9) จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน การจัดหาทุนและตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อต่างประเทศ
- (11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานพัฒนาการฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์และจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางและพัฒนาการฝึกอบรม
- (2) ดำเนินการจัดการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านต่าง ๆ
- (3) ส่งเสริม ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา



- (4) ติดต่อประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรภายนอก หรือเอกชนเพื่อพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (5) จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปการดำเนินการในแต่ละโครงการ
- (6) จัดทำทำเนียบวิทยากรฝึกอบรมตามความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลด้านการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาและการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัดรัฐสภาและองค์กรต่าง ๆ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาและรักษาระบบคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้าง
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่และรณรงค์ให้ข้าราชการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (4) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีจิตสำนึกในอุดมการณ์ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณี และเอกลักษณ์ไทย
- (5) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีความเข้าใจและสามารถปรับตัวให้เข้ากับวิถีการทำงานแนวใหม่ และสามารถทำงานในสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรใหม่ ๆ
- (6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 5. สำนักการคลังและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการทั้งเงินงบประมาณ และเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้



- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคนครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (7) ดำเนินการบริหารจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการบริหารงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนักงาน
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (8)

2. กลุ่มงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน
- (2) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



- (3) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเสนอขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (4) กำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการและรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (5) ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงบประมาณ
- (6) ขออนุมัติเงินประจำงวดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด
- (7) ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ประมาณการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งประมาณการเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณ
- (8) ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด หรือขอใช้เงินเหลือจ่าย
- (9) ขออนุมัติเงินงบกลางสำหรับการดำเนินงานโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- (10) วิเคราะห์ ตรวจสอบและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ
- (11) ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีที่มีเงินประจำงวดของปีดังกล่าวเบิกในหมวดรายจ่าย แผนงานหรือโครงการคงเหลือเพียงพอ
- (12) ขออนุมัติก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ รายการ ที่มีระยะเวลาการดำเนินการและการจัดสรรงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณ
- (13) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลงบประมาณเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (14) จัดทำรายงานแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (15) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



3. กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบัญชี
- (2) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านบัญชีและด้านวิชาการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วิเคราะห์เงินรายรับ-รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายเงินประจำงวด รวมทั้งเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี การลงบัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกรายการบัญชีในสมุดธนาคาร สมุดเงินสด สมุดแยกประเภท และใบโอนตามระบบบัญชีส่วนราชการของกระทรวงการคลัง
- (5) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (6) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (7) จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเก็บหน้างบเดือนรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- (9) จัดทำสมุดค้าประกันของ - สัญญา
- (10) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บหน้างบเดือน เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
- (12) เก็บฎีกาคงเหลือประจำเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
- (13) จัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทุนหมุนเวียนเพื่อปลูกสร้างบ้าน ผ่อนส่ง และเงินทุนหมุนเวียนเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกู้ยืมเพื่อชำระหนี้สิน พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือนต่อกรมบัญชีกลาง และรายงานฐานะทางการเงินประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- (14) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสโมสรรัฐสภา และรายงานฐานะทางการเงินประจำปี
- (15) จัดทำรายงานการเงินงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- (16) ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ช่วยดำเนินงานและผู้เชี่ยวชาญประจำตัวของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ชำนาญการประจำ



คณะกรรมการ คณะทำงานทางการเมือง คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการบำนาญพร้อมยื่นแบบแสดงรายการภาษี แก่กรมสรรพากร และออกใบรับรองเงินได้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- (17) เก็บรักษาสรรพเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (18) ตรวจสอบเงินทดรองราชการ เช่น ตรวจสอบเงินสด ตรวจสอบใบสำคัญและสัญญาเดิม ต้นข้าวเช็ดเงินทดรองราชการประจำวัน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบทุกสิ้นเดือน นำดอกเบี้ยเงินทดรองราชการส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- (19) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการเงิน
- (2) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เงินเดือนข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- (5) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เช่น คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการ
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการอื่น ๆ
- (7) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่พึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (8) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการ เช่น



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ ค่าจัดเลี้ยงอาหารรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

- (9) ควบคุมและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินสดค้างจ่าย
- (10) ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้าง (กสจ.)
- (12) ดำเนินการขออนุมัติกันเงินและขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมอบประมาณ
- (13) ดำเนินการหรือตกลงกระทรวงการคลังรายการที่นอกเหนือจากระเบียบการเบิกจ่าย
- (14) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบงานพัสดุ
- (2) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็น และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (5) ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (6) ดำเนินการให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (7) ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ และข้าราชการที่เดินทางไปราชการ หรือศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



6. กลุ่มงานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสุขภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และการตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล—ค่าการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินบำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพกาย ๆ ในวโรกาสวันสำคัญต่าง ๆ โดยเสด็จพระราชกุศล
- (4) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในของข้าราชการ ลูกจ้างและข้าราชการบำนาญ
- (5) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ เช่น เงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เงินมูลนิธิ เงินการกุศล เงินหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิกและองค์การรัฐสภาอาเซียน
- (6) ดำเนินการด้านการบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากู้ยืมเพื่อจัดสร้างบ้านผ่อนส่ง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกู้ยืมเพื่อชำระหนี้สิน
- (7) ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เกี่ยวกับการขอใช้สิทธิสินเชื่อกองทุนสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอาคารเคหะสงเคราะห์สวัสดิการสำหรับข้าราชการและคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (9) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา
- (10) ดำเนินการด้านการเงินของสโมสรรัฐสภา
- (11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. กลุ่มงานยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการให้บริการยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนคุมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



- (3) ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ดำเนินการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนผู้รับเหมาตามสัญญาจ้าง
- (6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 6 สำนักงานการพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา และการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เอกสารข่าวรัฐสภา
- (3) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่มสารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ
- (5) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุม และการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (6) ผลิตหนังสือรายปักษ์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงานการประชุม และผลิตหนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์
- (7) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและสร้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ เก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดुकคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการคลังหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์
- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคลัง



- (12) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์
- (13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก สำนักวิชาการ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ งามแผนและเสนอแนะการเผยแพร่ข้อมูลและจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ และเอกสารเผยแพร่
- (2) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาภายหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูลและเอกสารประกอบรายงานการประชุม
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศิลป์และออกแบบสื่อทัศนูปกรณ์
- (5) ให้คำปรึกษา ให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์และการถ่ายภาพทางการพิมพ์



- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลงแม่พิมพ์สีและขาวดำ
- (3) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (4) จัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการการคณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการต่าง ๆ และจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเป็นรูปเล่มเพื่อโฆษณาเผยแพร่ตามข้อบังคับการประชุมสภา
- (5) จัดพิมพ์หนังสือใช้ประกอบการประชุม เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และพิมพ์หนังสือตามคำสั่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรของความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์
- (6) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์ และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุดังคลัง จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเลิพัสดุสิ่งพิมพ์
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเก็บหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง
- (5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 7 สำนักรักษาความปลอดภัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการอารักขาสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปในบริเวณรัฐสภา



- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับกาตรวจค้น สืบสวนสอบสวน ป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (5) ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบาย มาตรการ ระเบียบ แบบแผน แผนปฏิบัติการ การชักจูงการปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบและพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย ระบบการสื่อสาร ด้านการรักษาความปลอดภัย และวางแผนนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย
- (8) ประสาน ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าฟังการประชุมและผู้ขอเข้าพบสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในบริเวณรัฐสภา
- (9) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ พิจารณาแบบและอนุมัติออกแบบตราอนุญาตสำหรับยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา
- (11) ให้คำแนะนำและกำกับ ดูแลการติดบัตรและการแต่งกายแก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา
- (12) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ตลอดจนบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ในบริเวณสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (13) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคคลสำคัญในบริเวณรัฐสภา
- (14) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก



- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของสำนัก
- (5) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนด นโยบาย มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ การซักซ้อม การปฏิบัติ การฝึกอบรมและการ ทั่วเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุมและดูแลระบบการรักษาความปลอดภัย
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและประเมินสถานการณ์อันเป็นภัยและเหตุการณ์อันจะเกิดขึ้นกับบุคคล อาคารสถานที่ ทรัพย์สินและเอกสาร
- (4) ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบแบบแผนและ แผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย
- (6) ประสาน ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้ขอพบสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในบริเวณรัฐสภา
- (7) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาข่าวประกอบการวางแผนและการรักษาความสงบ เรียบร้อยและความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ พิจารณาแบบและอนุมัติออกบัตรอนุญาตสำหรับ ยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา
- (9) ให้คำแนะนำและกำกับ ดูแลการติดบัตรและการแตกต่างการแก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา
- (10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย และวางแผนการนำเครื่องมือ เทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย
- (2) ดำเนินการควบคุมระบบเทคโนโลยีเกี่ยวกับการดูแล ฝ้าระวัง แจ้งเหตุ และประสาน เพื่อระงับเหตุอันอาจเกิดความเสี่ยงและไม่ปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา



- (3) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเชื่อมโยงระบบการสื่อสารของหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย กฎ ข้อบังคับและระเบียบการรักษาความปลอดภัย
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์ และเครื่องมือรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้สำหรับการรักษาความปลอดภัย
- (5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการอารักขาสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปในบริเวณรัฐสภา
- (3) ดำเนินงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมสภา
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวนสอบสวน และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา
- (6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการวางแผน กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ระบบสาธารณูปโภค บ่อน้ำบาดน้ำเสีย และระบบอุปกรณ์การป้องกันอัคคีภัยและอื่น ๆ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ในบริเวณสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

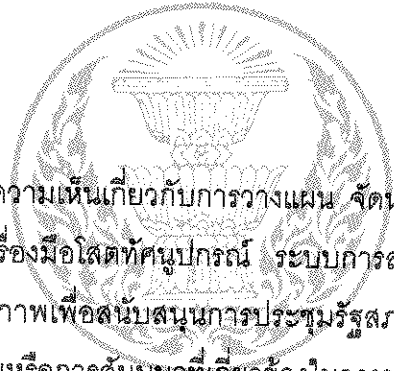


- (4) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคคลสำคัญในบริเวณรัฐสภา
- (5) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

ข้อ 8 สำนักประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (2) จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาและการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การติดต่อสอบถาม การต้อนรับ รับของ และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ
- (4) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (5) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนและดำเนินการผลิตเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับความรู้ด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพ และหน้าที่ของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (6) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (7) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะ และชี้แจงข้อเท็จจริง ข่าวสารที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- (8) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ระบบการลงคะแนน ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ระบบเสียง ระบบภาพเพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา
- (9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน วางแผนการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกด้านงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร
- (6) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานการกุศลและงานอื่น ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานสารนิเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล กิจกรรม ผลงาน ภารกิจของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การอำนวยความสะดวกและบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล ในรูปแบบการบรรยาย การจัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนที่มาศึกษาดูงาน



- (3) ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านทางอินเทอร์เน็ตและเสียงตามสาย
- (4) ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (5) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือเข้าฟังการประชุมสภา
- (6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานสื่อมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าวรวมทั้งการให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล ตรวจสอบ ทำกฤตภาค แดลงและชี้แจงข่าวของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรมและเอกสารเผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญและคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมและสัมมนาของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



- (2) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ระบบการลงคะแนน ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ระบบเสียง ระบบภาพ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา
- (3) ดำเนินการบริการบันทึกเสียงและภาพวีดิทัศน์การอภิปรายแก่สมาชิกรัฐสภาเพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการจัดทำรายงานการประชุมสภา
- (4) ดำเนินการศึกษาและประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามามีใช้ในการประชุม การสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานผลิตเอกสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ
- (2) ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน
- (3) ดำเนินการผลิต ออกแบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ดำเนินการดำเนินงานศิลปกรรมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งจัดทำอาร์ตเวิร์คด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่การเมืองการปกครองในระบบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



(5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสัมมนา การเสวนา การอภิปราย จัดนิทรรศการและเผยแพร่เอกสาร เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับนิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ
- (3) จัดกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎรพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
- (4) จัดกิจกรรมตามโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- (5) ดำเนินการผลิตสื่อเพื่อใช้ในโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตย
- (6) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 9 สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภากับประชาชน



- (3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐบาล เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐบาลกับประชาชน
- (4) ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการสัมมนาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ
- (5) วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังรับชมรายการวิทยุกระจายเสียง รัฐบาล และรายการโทรทัศน์ เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มีประสิทธิภาพ
- (6) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรครูปแบบของรายการวิทยุกระจายเสียง รัฐบาล และรายการโทรทัศน์ และรายงานผลวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ
- (7) เป็นศูนย์ข่าวรัฐบาล และศูนย์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในการเผยแพร่ข่าวสารของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน
- (8) จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์ทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ และบันทึกเทป
- (9) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สปอตและประสานงานตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ
- (10) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (11) พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐบาล
- (12) จัดหาข่าว ประกาศข่าวและประกาศรายการ
- (13) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- (14) กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจายเสียง ห้องบันทึกรายการ และควบคุมเวลาการออกอากาศ
- (15) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก



- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนักงาน
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนักงาน
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนักงาน
- (5) ดำเนินเลขานุการและงานประชุมของสำนักงาน
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนักงาน
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2. กลุ่มงานข่าวและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) จัดทำและจัดหาข่าวเพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสร้างสรรค์รูปแบบการเสนอข่าวและการรายงานข่าวทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ และรายงานผลวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานและการประกาศข่าวสารเกี่ยวกับวงงานรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข่าวสารความเคลื่อนไหวทางการเมืองเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ออกอากาศ
- (5) วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังรับชมรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและรายการโทรทัศน์เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มีประสิทธิภาพ
- (6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุ กระจายเสียงรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมือง



การปกครองระบอบประชาธิปไตยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภา
กับประชาชน

- (3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน
- (4) ดำเนินการถ่ายทอดเสียงการประชุมรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร วุฒิสมาชิก และการสัมมนา
ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ
- (5) ศึกษา วิเคราะห์และจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการวิทยุกระจายเสียง
รัฐสภา
- (6) เป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิทยุกระจายเสียงให้กับรัฐสภา
สมาชิกผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดง
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน
- (7) จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียงนอก
สถานที่และบันทึกเทป
- (8) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สปอตและประสานงานตรวจสอบ
ความพร้อมในการผลิตรายการ
- (9) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและประสานงานกับหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง
- (10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้มอบหมาย

4. กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการผลิตรายการโทรทัศน์ รัฐสภาและ
คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมือง
การปกครองในระบอบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมของ
รัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร วุฒิสมาชิกและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ
ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบ
ประชาธิปไตยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภากับประชาชน
- (3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับ
ประชาชน



- (4) ดำเนินการเพื่อให้มีการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและการสัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ
- (5) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการโทรทัศน์
- (6) เป็นสื่อกลางในการรับส่งเรื่องและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน
- (7) จัดเตรียมข้อมูลและผลิตรายการโทรทัศน์ ทั้งรายการสดและบันทึกเทป
- (8) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สปอตและประสานงานตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ
- (9) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการโทรทัศน์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- (2) กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์และควบคุมเวลาการออกอากาศ
- (3) กำกับ ดูแลและควบคุมการเปิดปิดสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา
- (4) ให้บริการบันทึกเสียง บันทึกภาพ และบันทึกเทปรายการ
- (5) ประสานและอำนวยความสะดวกการดำเนินรายการและการออกอากาศของสถานี วิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและการผลิตรายการโทรทัศน์ ทั้งรายการสดและบันทึกเทป
- (6) พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก ว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา การประชุมสมาคมรัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพ การประชุมยุวสมาชิกรัฐสภาเอเชีย-ยุโรป



- การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความสัมพันธ์เหนือ-ใต้ ในยุคโลกาภิวัตน์ การประชุมสมาชิกรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัย และงานกิจการพิเศษอื่น
- (2) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจสังคม ของนานาชาติประเทศทุกภูมิภาค องค์การระหว่างประเทศ และอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณา ในการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษสำนักวิชาการ
 - (3) ดำเนินการด้านรัฐสภาศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ
 - (4) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยและประธานรัฐสภา
 - (5) ดำเนินการประสานข้อมูล ศึกษางานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและหน่วยงานตลอดจนความร่วมมือ จัดทำภูมิหลัง และกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา
 - (6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ
 - (7) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (8) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษ
 - (9) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
 - (10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนแบ่งราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (4) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก



- (6) ดำเนินการจัดเตรียมและสนับสนุนการประชุมกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย การประชุมใหญ่สามัญประจำปีสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาอาเซียนและแปซิฟิก งานการประชุมรัฐสภาภูมิภาค งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา และงานกิจการพิเศษ
- (7) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกให้รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2. กลุ่มงานสหภาพรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา
- (2) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพรัฐสภา
- (3) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน
- (4) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ
- (5) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพรัฐสภา โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
- (7) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานองค์การรัฐสภาอาเซียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน
- (2) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจสังคมและอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน
- (3) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน



สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

- (4) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ
- (5) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปรเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียนโดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
- (7) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทยปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานขอหน่วยประจำชาติไทย ในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก
- (2) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก
- (3) ดำเนินการแปรเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน
- (4) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ
- (5) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปรเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
- (7) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านรัฐสภาศึกษา งานการประชุมสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานสัมมนาระหว่างประเทศว่าด้วยรัฐสภาและอื่น ๆ



- (2) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐบาลไทยกับงานของรัฐบาลต่างประเทศที่เป็นสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐบาล ติดตาม ศึกษาการเมืองระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐบาลต่างประเทศ
- (3) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐบาล เอกสารทางวิชาการในการพัฒนาสถาบันนิติบัญญัตินำเสนอต่อประธานรัฐสภากรณีที่เห็นสมควร
- (4) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศและการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐบาล
- (5) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร หรือเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานศึกษาวิจัย งานด้านรัฐสภาศึกษาของประเทศสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐบาล
- (7) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐบาลไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานกิจการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎร ในกิจกรรมซึ่งจัดโดยรัฐบาลต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ ในหัวข้อการประชุมที่เป็นลักษณะเฉพาะกิจหรือต่อเนื่องกับงานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา การประชุมยุวมหาชิกรัฐสภาเอเชีย-ยุโรป การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความสัมพันธ์เหนือ-ใต้ในยุคโลกาภิวัตน์ การประชุมรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัย การประชุมสมาชิกรัฐสภาสตรีแห่งเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงในการเป็นผู้นำสำหรับธรรมชาติ และอื่น ๆ
- (2) รวบรวมข้อมูล ศึกษา ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม องค์การสหประชาชาติและหน่วยงาน องค์การระหว่างประเทศ และความร่วมมือของฝ่ายบริหารอื่น ๆ
- (3) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารความร่วมมือ ประสานข้อมูลในสำนัก ตลอดจนส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (4) จัดทำภูมิหลังและกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา
- (5) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ



- (6) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปรเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่
- (7) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ข้อ 11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี งานข้อมูลระหว่างประเทศ งานแปลเอกสารและล่าม
- (2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ เพื่อให้ในด้านวิชาการประกอบการรับรองบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ที่เข้าพบหารือข้อราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการกรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทยโดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและขั้นตอนด้านพิธีการกรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ
- (5) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตรา หนังสือเดินทางไปแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- (6) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในรัฐพิธีของรัฐสภา
- (7) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ
- (8) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ



- (9) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเผยแพร่ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (10) ดำเนินการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศ เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แปลเอกสารประวัติศาสตร์ สภาผู้แทนราษฎรและกรรมการ
- (11) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามภาษาต่างประเทศและจัดล่ามอาชีพในกรณีที่จำเป็นเมื่อได้รับการร้องขอ
- (12) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (4) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (6) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกการณีสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศในไทย
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านพิธีการทูต
- (2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ
- (3) ดำเนินการด้านพิธีการทูต กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าพบหารือข้อราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



- (4) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเป็นแขกของ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (5) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือน และขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ
- (6) จัดทำรายงานการรับรอง รายงานการเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การจัดทำเอกสารในโอกาสสำคัญและอื่น ๆ
- (7) อำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ
- (8) อำนวยความสะดวกและประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล ในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและ คู่สมรส และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ
- (9) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ที่เป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการ เดินทางเข้า ออกราชอาณาจักรในพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน
- (10) ปฏิบัติหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส และ ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางไปและกลับจากราชการ ต่างประเทศในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน
- (11) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในรัฐพิธีของรัฐสภา
- (12) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศหรือบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ
- (13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



3. กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และงานด้านสมาคมและกลุ่มมิตรภาพของรัฐสภาไทย และงานส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างรัฐสภา
- (2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของ บรรดาประเทศกลุ่มมิตรภาพ และอื่น ๆ
- (3) ดำเนินการแปลเอกสาร จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม กลุ่มมิตรภาพ ตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่าง ประเทศ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยในการประชุมและการเดินทางไป เยือนหรือศึกษาดูงานรัฐสภาต่างประเทศ
- (5) ประสานงานและร่วมในการรับรองการมาเยือนประเทศไทยของคณะผู้แทนสมาคมและกลุ่ม มิตรภาพสมาชิกรัฐสภา
- (6) จัดทำรายงานการประชุม รายงานการเยือน รายงานการศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยน ข้อมูล ข่าวสารกับรัฐสภาต่างประเทศ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา ซึ่งเป็น สมาชิกสมาคมและสมาชิกของกลุ่มมิตรภาพ
- (7) จัดการบรรยาย ปาฐกถา นิทรรศการและอื่น ๆ ในโอกาสวันสำคัญของประเทศ คู่กลุ่ม มิตรภาพ โดยเชิญเอกอัครราชทูต หรือวิทยากร ตลอดจนสมาชิกรัฐสภาเข้าร่วมในกิจกรรม ตามมติที่ประชุมกลุ่มมิตรภาพโดยได้รับความเห็นชอบจากประธานรัฐสภา
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) รับผิดชอบงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านข้อมูล ข่าวสารระหว่างประเทศและของรัฐสภา
- (2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข่าวสาร และเหตุการณ์สำคัญระหว่างประเทศที่มีผลกระทบ หรือมีประโยชน์ต่อการพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศและรัฐสภา
- (3) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเสนอต่อประธานรัฐสภา ประธาน สภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



- (4) จัดทำข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา ประมวลเหตุการณ์ วิเคราะห์ประเด็นบทสนทนา ประกอบการหารือข้อราชการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญต่างประเทศ
- (5) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ
- (6) ประสานงานและจัดทำเอกสารเผยแพร่ภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (7) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนไทยในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานแปลเอกสารและล่าม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (2) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์
- (3) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น
- (4) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการและอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ
- (5) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ข้อ 12 สำนักวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ
- (2) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา
- (3) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ชำราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ
- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ
- (12) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา
- (13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 8 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรกิจทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก



- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานห้องสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักวิชาการ

- (1) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงาน เพื่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ
- (2) วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิงและสาระสังเขป งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่าย และแนะนำการใช้บริการ
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ
- (5) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่
- (6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลของห้องสมุด และอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดำเนินงานและพัฒนาข้อมูลดัชนีกฤตภาคข่าวและราชกิจจานุเบกษาดำเนินการจัดเก็บ และสืบค้นภาพและข้อมูล
- (3) ดำเนินการพัฒนาและประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล
- (4) ประสานงานเพื่อการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลงานบริการวิชาการกับห้องสมุดและหน่วยงานวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการ
- (5) จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ
- (6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานบริการวิชาการ 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ



- (1) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมือง การปกครองของต่างประเทศ การอนุญาตโตตุลาการ และทรัพย์สินทางปัญญา
- (2) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา
- (3) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ
- (6) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานสภาและวิเทศปริทัศน์
- (7) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน
- (8) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ
- (9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานบริการวิชาการ 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม และการสื่อสาร
- (2) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา
- (3) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง



- (4) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ
- (6) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารรายงานรัฐสภาและวิเทศปริทัศน์
- (7) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน
- (8) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ
- (9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานบริการวิชาการ 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และการพลังงาน
- (2) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา
- (3) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ
- (6) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารรายงานรัฐสภา และวิเทศปริทัศน์
- (7) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน
- (8) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ
- (9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



7. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง การปกครองที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน
- (2) ดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย
- (3) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนางาน วิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำ ผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- (4) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัยภายนอกที่เป็นองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน
- (5) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภา ผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (6) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้าเอกสาร รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและการวิจัยทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (7) บริการข้อมูลและเผยแพร่ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงของรัฐสภาและจัดทำผลงานวิจัยเป็นรูปเล่มและพิมพ์เผยแพร่
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการวิจัย
- (9) ประสานงานและติดตามโครงการวิจัยต่าง ๆ
- (10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออกกฎระเบียบ รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดทำทะเบียน คู่มือช่วยค้น สงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์ และจัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและต่างประเทศ
- (2) จัดทำเอกสารเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑสถานการเมืองการปกครองของรัฐสภา
- (4) รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล และสงวนรักษาเอกสารโสตทัศนวัสดุสิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบบ รัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑสถาน
- (5) บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง
- (6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ข้อ 13 สำนักสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน วางแผนและติดตามประเมินผล นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาทางด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและปฏิบัติตามแนวนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และการเขียนชุดคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศ การพัฒนาสื่อผสมให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐานการสำรวจ การจัดเก็บการประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบต่าง ๆ ของรัฐสภา ตลอดจนพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (7) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาการใช้เครื่องจักรประมวลผลให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก



- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า เปรียบเทียบ วิเคราะห์ เสนอความเห็นในการกำหนดนโยบายและแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐสภา
- (2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะในการจัดวางระเบียบเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล ลักษณะและประเภทของข้อมูลสารสนเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ศึกษาและรายงานความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์ กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานและเสนอแนะแนวทางความร่วมมือแก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงและผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและจัดทำเอกสารคู่มือการฝึกอบรมด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำและตอบปัญหาด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ให้บริการและหน่วยงาน
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและงบประมาณ ตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา
- (9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงานที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้กำหนดปัญหา และวิธีแก้ปัญหาของระบบ วิเคราะห์ และพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การเขียนแผนภาพการทำงานของระบบ เขียนสรุปรายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำระบบและพัฒนาระบบงาน รวมทั้งพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานการพัฒนาระบบงาน



- (2) ดำเนินการออกแบบระบบงาน จัดทำเอกสารการออกแบบระบบตามระเบียบวิธีของการพัฒนาระบบงาน จัดทำพจนานุกรมข้อมูล แผนภาพกระแสข้อมูล ข้อมูลเฉพาะ การประมวลผล รูปแบบข้อมูล รูปแบบระบบ จัดทำผังงาน แบบฟอร์มข้อมูลนำเข้า และรายงานต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการเขียนโปรแกรมตามข้อกำหนดของโปรแกรมจากเอกสารการออกแบบระบบ
- (4) ดำเนินการทดสอบโปรแกรมที่ทำการเขียน จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน
- (5) ดำเนินการจัดการ แก้ไข ปรับปรุงและบำรุงรักษาฐานข้อมูล
- (6) ดำเนินการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านฐานข้อมูล
- (7) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการนำระบบปฏิบัติการ ระบบจัดการฐานข้อมูล และระบบเครือข่ายมาใช้กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการบริหาร ดูแล บำรุงรักษาระบบปฏิบัติการและเครือข่ายให้แก่รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการให้คำปรึกษา เสนอแนะในการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของรัฐสภากับหน่วยงานภายนอก
- (4) ดำเนินการพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต การออกแบบโฮมเพจของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปรับปรุงให้ทันสมัย รวมทั้งประสานการดำเนินการ และการนำเข้าข้อมูลกับหน่วยงาน
- (5) ดำเนินการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐด้านเครือข่าย
- (6) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและเสนอแนะในการผลิตสื่อนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์
- (7) ดำเนินการให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์
- (9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



5. กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการให้บริการการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายการสื่อสาร เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภาและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
- (3) ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหาของเครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล และให้บริการตอบปัญหาแก่ผู้ใช้และหน่วยงาน
- (4) ดำเนินการจัดระบบและบริหารงานบันทึกข้อมูล ประสานการดำเนินการและการนำเข้าข้อมูล
- (5) ดำเนินการกำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- (6) ดำเนินการให้บริการและการนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล
- (7) ดำเนินการติดตามและศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 14 สำนักการประชุม มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา



- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งตาม รัฐมนตรี
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้กับบุคคลดำรงตำแหน่ง ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติข้อบังคับการประชุมรัฐสภา หรือข้อ บังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนด
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ
- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์การเอกชนที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ
- (12) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและ การประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (13) ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทางและวิธีการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและ การประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (14) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของ รัฐสภา การจัดทำและแสดงผลการออกเสียงคะแนนของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (15) ดำเนินการยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยัง ส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (16) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติ
- (17) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา



- (6) วางแผนเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกในการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (7) กำหนดสัดส่วนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ
- (9) ประสานให้ความช่วยเหลือและแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ และผู้ขอพบสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานสภาและข้าราชการในห้องประชุมสภาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับผังที่นั่งและบัญชีรายชื่อสมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (11) ออกแบบ จัดทำ เก็บรักษา และควบคุมการใช้บัตรลงคะแนนเสียงด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำบัตรลงคะแนนทดแทนกรณีบัตรลงคะแนนของสมาชิกชำรุดหรือสูญหาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 1

3. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2

กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา
- (2) วิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา
- (3) ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบ



รัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา

- (4) ติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา
- (5) แจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา ที่สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาได้รับไว้พิจารณา รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- (7) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับนิติ
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีหรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา



- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับสถิติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (12) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือข้อบังคับการประชุมรัฐสภากำหนด
- (13) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด
- (14) ดำเนินการการยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (15) ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติ ตามมติของที่ประชุมสภา
- (16) จัดทำฐานข้อมูลสถิติและสารบบสถิติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป
- (17) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น
- (18) ตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณารณการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกรัฐสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ
- (19) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาในกรณีที่มีได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด
- (20) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร และหลักฐานรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา
- (2) จัดให้มีการปิดประกาศรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายไว้ในที่ต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดค้านเพื่อให้ขีดฆ่ารายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายออกจากบัญชีรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมาย
- (4) ดำเนินการกรณการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชนไม่ครบจำนวนห้าหมื่นคน



- (5) เสนอความเห็นเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร
- (6) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมายเพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณากฎหมายของประชาชน
- (7) จัดวางและพัฒนาระบบตรวจสอบข้อมูลรายชื่อประชาชนที่เสนอกฎหมายต่อประธานรัฐสภา
- (8) แจ้งการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ประชาชนเข้าชื่อเสนอไปยังประชาชนผู้เสนอ
- (9) จัดทำสารบบประกอบการเสนอพระราชบัญญัติที่ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งเข้าชื่อเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานกระทู้ถาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี
- (2) วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามสดและจัดกระทู้ถามสดเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาและระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการจัดกระทู้ถามสด
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและจัดกระทู้ถามทั่วไปเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาเพื่อให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีตอบในที่ประชุมสภา
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและแจ้งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตอบในราชกิจจานุเบกษา
- (6) แจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี
- (7) ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม
- (8) แจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม
- (9) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปรวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- (10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



6. กลุ่มงานระเบียบวาระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (2) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา พิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามสดและจัดกระทู้ถามสดเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาและระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการจัดกระทู้ถามสด
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและจัดกระทู้ถามทั่วไปเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาเพื่อให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีตอบในที่ประชุมสภา
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับกระทู้ถามทั่วไปและแจ้งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตอบในราชกิจจานุเบกษา
- (6) แจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี
- (7) ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม
- (8) แจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม
- (9) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปรวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- (10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานระเบียบวาระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (2) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา พิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (3) จัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



- (5) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- (6) ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

ข้อ 15 สำนักกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- (1) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ส่วนราชการและประชาชน
- (2) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับกฎหมายเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกกฎหมาย
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ติดตามและประสานการจัดทำร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมาธิการ
- (5) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ
- (6) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด
- (7) ตรวจสอบพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (9) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น
- (10) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม
- (11) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย



- (12) จัดทำคำแปรญัติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (13) ดำเนินการร่างญัตติ กระหู่ตาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อส่วนราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (14) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการธิการตามที่ถูกร้องขอ
- (15) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) อำนวยความสะดวกและประสานงานการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (6) ดำเนินการร่างหนังสือราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (7) ดำเนินการวางระบบการจัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ญัตติกระหู่ตามที่ได้ดำเนินการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเพื่อสืบค้นและอ้างอิง
- (8) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานกฎหมาย 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ ส่วนราชการและประชาชน
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการ



- (4) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระหู่ถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (5) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการในสังกัด
- (6) ตรวจพิจารณาญัตติร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัยและการสอบสวนอื่น
- (9) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (10) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการการตามที่ถูกร้องขอ
- (11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานกฎหมาย 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) จัดทำร่างกฎหมายด้านสังคม ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการการ ส่วนราชการและประชาชน
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ติดตามและประสานงานการยกร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการ
- (4) ดำเนินการยกร่างญัตติ กระหู่ถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (5) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด



- (6) ตรวจสอบการร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของ
นิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับ
พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบข้อเท็จจริง
การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น
- (9) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของ
รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (10) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ
- (11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานกฎหมาย 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) จัดทำร่างกฎหมายด้านการเมือง การบริหาร วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมตาม
ความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ สภาวาระการและประชาชน
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของ
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ติดตามและประสานงานการร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร
ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการ
- (4) ดำเนินการร่างญัตติ กระทั่งถาม และคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิก
สภาผู้แทนราษฎร
- (5) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายประกาศ คำสั่ง
ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน
ราษฎรและส่วนราชการในสังกัด
- (6) ตรวจสอบการร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์
ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับ
พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



- (8) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น
- (9) เสนอความเห็นทางกฎหมายในเรื่องข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (10) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอวิชาการ
- (11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ศึกษา รวบรวม หลักการและเหตุผลในการเสนอแก้ไขกฎหมายในชั้นกระทรวง ทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา สภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ อนุกรรมการธิการ กรรมการร่วมกัน และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (2) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ
- (3) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม
- (4) ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเชิงวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่างกฎหมาย
- (6) ศึกษา วิเคราะห์ในลักษณะที่เป็นสหวิทยาการในประเด็นที่มีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการร่างกฎหมาย
- (7) ดำเนินการร่างกฎหมายแม่แบบ เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ใช้ในการ เสนอกฎหมายต่อสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 16 สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมสภา
- (2) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่ และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



สำนักวิชาการ

(3) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาเพื่อเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ตรวจรับรองตามข้อบังคับการประชุมสภา รวมถึงการวิเคราะห์ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(4) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ

(5) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาและในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่

(6) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา

(7) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(8) จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ

(9) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

(10) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกันรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับรองความถูกต้องเพื่อวางให้สมาชิกรัฐสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมรัฐสภารับรอง

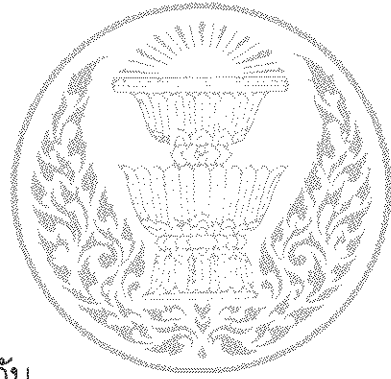
(11) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ส่งไปยังคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

(12) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา

(13) จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน

(14) จัดรวบรวมรายงานการประชุมส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(15) จัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ในฐานข้อมูล



(16) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน สำนักวิชาการ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนักงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนักงาน
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน
รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนักงาน
- (5) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักงาน
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนักงาน
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาเสนอให้
สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ตรวจรับรองตามข้อบังคับการประชุม รวมถึงการวิเคราะห์
ศึกษา ค้นคว้า และการให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการ
ประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและ
ภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็น
หลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่
และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนา
และวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ
- (4) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาและ
ในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนน
เพื่อปิดประกาศและเผยแพร่
- (5) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของ
รัฐสภาเพื่อวิเคราะห์และประมวลผลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของ
สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา



- (6) จัดทำข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานชวเลข 1

4. กลุ่มงานชวเลข 2

5. กลุ่มงานชวเลข 3

6. กลุ่มงานชวเลข 4

7. กลุ่มงานชวเลข 5

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มงานชวเลขแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภาสมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ
- (2) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ และการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ
- (3) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกับรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงนามรับรองความถูกต้องเพื่อวางให้สมาชิกรัฐสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภารับรอง
- (4) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ส่งไปยังคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
- (5) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา
- (6) จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน
- (7) จัดรวบรวมรายงานการประชุม ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- (8) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมเข้าไว้ในระบบงานข้อมูล
- (9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 17 สำนักกรรมการ 1 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้



- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการธิการสามัญ คณะกรรมการธิการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยัน มติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม การเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบัน การเงิน ติดตามการบริหารงบประมาณ ติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร การพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การสวัสดิการสังคม การสื่อสารและโทรคมนาคม และพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- (3) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (4) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ
- (5) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือ สอบสวน
- (6) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 13 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุม ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ



- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ **สำนักวิชาการ**
- (6) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์

3. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม

4. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

5. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ

6. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

7. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร

8. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ

9. กลุ่มงานคณะกรรมการการพาณิชย์

10. กลุ่มงานคณะกรรมการการสวัสดิการสังคม

11. กลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (3) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร
- (4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่



คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

- (5) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดวิชาการ
- (6) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (8) ดำเนินการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
- (9) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา
- (10) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร
- (11) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน
- (12) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ
- (13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

12. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ



- (2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการการและคณะอนุกรรมการ
- (3) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการการสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการการและคณะอนุกรรมการ
- (5) จัดทำหนังสือนัดประชุมเชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา
- (6) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการการและคณะอนุกรรมการ
- (8) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือเรื่องที่คณะกรรมการการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา
- (9) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร
- (10) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการการ
- (11) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการการ
- (12) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



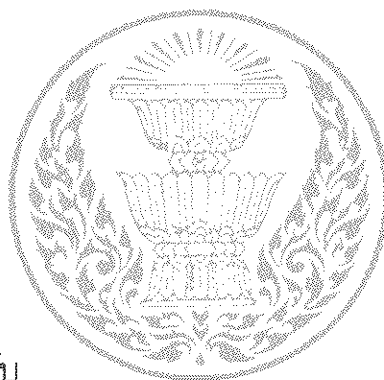
13. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (2) รับคำแปรญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัติและกฎหมาย สำนักวิชาการ
- (3) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ข้อ 18 สำนักกรรมการ 2 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภาหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ การกีฬา การตรวจรายงานการประชุม การต่างประเทศ การตรวจ การทหาร การปกครอง การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการศึกษา ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- (3) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา ผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (4) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ
- (5) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน
- (6) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ



(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 13 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนักงาน
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
- (6) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร

3. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ

4. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

5. กลุ่มงานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

6. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ

7. กลุ่มงานคณะกรรมการการตำรวจ

8. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร

9. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง

10. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน

11. กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

12. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ



- (2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านการวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการการและคณะอนุกรรมการ
- (3) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะ นำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการการ สภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- (4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่อง ที่คณะกรรมการการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ การประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการประชุม คณะกรรมการการและคณะอนุกรรมการ
- (5) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือ หน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการการและคณะอนุกรรมการ ไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจง กับคณะกรรมการการและคณะอนุกรรมการ
- (8) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับ การประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
- (9) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และราย งานของคณะกรรมการการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา
- (10) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลผลประกอบมติคณะกรรมการการ เพื่อเป็นข้อมูลให้ คณะกรรมการการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร
- (11) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัด สัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน



- (12) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการการ
- (13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

13. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับนักวิชาการ

- (1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการและคณะอนุกรรมการการ
- (2) รับคำแปรญัติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัติและกฎหมาย
- (3) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 19 สำนักกรรมการการ 3 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการการสามัญ คณะกรรมการการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการการร่วมกันและคณะกรรมการการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณา สอดสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องด้านการคุ้มครองผู้บริโภค การทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การท่องเที่ยว การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ การพลังงาน การพัฒนาการเมือง การแรงงาน การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การสาธารณสุข และการอุตสาหกรรม ตลอดจนการจัด การสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการการหรือคณะอนุกรรมการการ
- (3) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการการดำเนินการศึกษาหรือสอดสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการการและคณะอนุกรรมการการ
- (4) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการการ



- (5) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน
- (6) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 12 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
- (6) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานคณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค

3. กลุ่มงานคณะกรรมการการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4. กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว

5. กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

6. กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน

7. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนากาเมือง

8. กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงาน

9. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

10. กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข

11. กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม



กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (3) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร
- (4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม
- (5) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา
- (6) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (8) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
- (9) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา
- (10) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร
- (11) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงาน



ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

- (12) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ
- (13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

12. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (2) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย
- (3) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2545 (นายอุทัย พิมพ์ใจชน: ประธาน ก.ร.)



โครงสร้างและอำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1. สำนักงานประธานวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก **สำนักวิชาการ**
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**
- (3) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภาในการกำหนดนโยบายการประสานนโยบายรวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา
- (4) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรีสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงาน องค์การและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ข้าราชการของวุฒิสภาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- (5) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (6) ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ
- (7) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา
- (8) จัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานพิธีการของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา
- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนักงาน
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานประธานวุฒิ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของประธานวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับพระราชพิธีงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ
- (6) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
- (7) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่ประธานวุฒิสภา
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



3. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภาคนที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของรองประธานวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำวันประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับพระราชพิธีงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (7) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยาม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
- (8) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานรองประธานรัฐสภา คนที่สอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของรองประธานรัฐสภาดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
- (3) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ
- (4) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำวันประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา



- (5) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สวธ คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและ บทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
- (6) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

5. กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายของประธานวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภาตามที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรอง ประธานวุฒิสภา
- (4) เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (5) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่องที่ประธาน วุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยประธานวุฒิสภา มอบหมาย
- (6) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภาและคณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยประธานวุฒิสภา มอบหมาย
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

6. กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานวุฒิสภา และ รองประธานวุฒิสภา



- (2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริงเบื้องต้น และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แล้วนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เพื่อพิจารณา ส่งให้ประธานคณะกรรมการการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการการวิสามัญประจำวุฒิสภา คณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย และส่วนราชการต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการในเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และผู้ร้องทุกข์
- (4) ดำเนินการจัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลเรื่องราวทุกข์ของประชาชน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ 2. สำนักประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวก งานด้านรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานทุกด้านของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการให้การต้อนรับ รับรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ
- (5) ดำเนินการประสานงานและ อำนวยความสะดวก ในการติดต่อสอบถามข้อมูล และบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป รวมทั้งการประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และเรื่องราวร้องเรียนของประชาชนตลอด 24 ชั่วโมง
- (6) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะ แก้ไข ติดตาม ชาวเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวก



ความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าว การแก้ไขข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- (7) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา ควบคุมดูแลรักษา ติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุม วุฒิสภา คณะกรรมาธิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และ การประชุม หรือ การสัมมนา ที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
- (8) ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ผลงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ และติดตามผล
- (9) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย กิจกรรมวุฒิสภา บทบาท อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย และ สิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง สโมสรราชการ และ เอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกวุฒิสภา และติดตามผล
- (10) ดำเนินการประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค
- (11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินสำนักการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินสำนักการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (3) ดำเนินสำนักการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก



- (4) ดำเนินสำนักการเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงประสานงานด้านแผนงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการรวบรวม เผยแพร่กิจกรรม และผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกด้าน
- (2) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล และนำชมเกี่ยวกับวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในด้านบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การประชุมวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชนให้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชนและคณะบุคคลที่ขอดูงานด้านวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม และผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบเสียงตามสาย
- (5) เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล อำนวยความสะดวก และบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ กิจกรรม ผลงาน ภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด 24 ชั่วโมงรวมทั้งการติดตามผลเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องทราบ
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



3. กลุ่มงานสื่อสารมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะ แก่ข่าวเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบการพิจารณาแก้ไขข่าวต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการภาพกิจกรรมทุกด้านของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญและกระบวนคดีเข้าเยี่ยมคารวะ หรือเข้าพบประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และผู้บริหาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการวางแผน และประสานงานกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เพื่อจัดทำตาราง และกำหนดเวลาให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ออกรายการชี้แจงผลงานและความคิดเห็นต่าง ๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง และสังคม
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภาทั้งหมด
- (2) ดำเนินการจัดวางระบบ การขอใช้ ติดตั้ง ควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการศึกษารวบรวม วิเคราะห์และประสานงานในการผลิตสื่อโสตทัศน์ (วีดิทัศน์ สไลด์มัลติมีเดีย)



- (4) ดำเนินการศึกษา และประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประชุมการสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

5. กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวางแผนในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น หนังสือสรุปผลงาน สารวุฒิสภา แผ่นพับ และจุลสาร เป็นต้น
- (2) ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ผลงานของวุฒิสภา คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน
- (3) ดำเนินการจัดทำอาร์ตเวิร์ค ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ให้แก่วุฒิสภาและส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการดำเนินงานศิลปกรรมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทให้แก่วุฒิสภา และส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการ การสัมมนา เสวนา
- (2) ดำเนินการจัดสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปรายให้กับ นักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการจัดกิจกรรมวุฒิสภา พบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น



- (4) ทำหน้าที่ประสานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่ วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค
- (5) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผล และข้อเสนอแนะในการดำเนินการตามแผนงานโครงการประจำปีไทย และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค เพื่อเสนอประธานวุฒิสภาและเลขาธิการวุฒิสภา
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 3. สำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการการรวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดจำนวนระดับ ตำแหน่งและการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่รวมถึงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศและเผยแพร่วิทยากรเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การเสริมสร้างพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนา ฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งจัดทำเอกสาร ซึ่งเกี่ยวกับการฝึกอบรมสัมมนาและพัฒนาบุคลากร ผลิตและให้บริการสื่อหรือเทคโนโลยีการฝึกอบรม
- (7) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน และวางแผนการสัมมนา ให้สมาชิกวุฒิสภาและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
- (8) ดำเนินการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและพัฒนานโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนจัดการทำแผนแม่บทสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับ



แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
การเมือง

และสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจและ

- (9) ดำเนินการดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ หรือพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยในด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร และการจัดระบบเครือข่ายสื่อสารรวมทั้งเทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับ และเอกสารสำคัญ การค้นหา และการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (4) ดำเนินการงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณรวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติการ การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (8) ดำเนินการประสานงานกับสำนักคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเกี่ยวกับการยื่นแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (9) ดำเนินการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ รถยนต์ และการขอติดตั้งโทรศัพท์แก่สมาชิกวุฒิสภา
- (10) ดำเนินการในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญให้แก่สมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยงานของคณะกรรมการธิการ รวมทั้งการออกหนังสือรับรอง



- (11) ดำเนินการออกบัตรแสดงตนและบัตรขออนุญาตติดรถ ยานพาหนะให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
- (12) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- (13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

2. กลุ่มงานบริหารบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับ ตำแหน่ง และการจัดอัตราค่าจ้างหน้าที่ยื่นถึงการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยการสอบแข่งขัน การสอบ การคัดเลือกหรือคัดเลือก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก และการประเมินสมรรถภาพ เพื่อเลื่อนระดับ
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการรับโอนและการให้โอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การโยกย้ายและสายงานและการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (7) ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (8) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การขออนุญาตลาไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาป่วย การลากิจ และการพักผ่อน ของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ความประพฤติ จัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร กบข. และกสจ.



- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศและเผยแพร่วิทยากร เกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การเสริมสร้างพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณเพื่อป้องกันการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักวิชาการ

- (12) ดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางวินัย การสั่งให้ออกจากราชการ และการอุทธรณ์ การลงโทษของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานและปฏิบัติการศาลฎีกาชั้นต้น

- (13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและ ทิศทางการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการจัดทำแผนแม่บท แผนงานและโครงการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อส่งข้าราชการและลูกจ้างไปเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงานที่ส่วนราชการและองค์กรภายนอกจัดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- (4) ดำเนินการจัดฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาตามแผนและโครงการที่กำหนดไว้
- (5) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการประกอบการฝึกอบรม และถอดเทปคำบรรยาย ในการฝึกอบรมและสัมมนาที่สำคัญเพื่อเผยแพร่แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และส่วนราชการ ต่าง ๆ ภายในสังกัด
- (6) ดำเนินการประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรภายนอกในด้านการพัฒนาบุคลากร
- (7) ดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนาและบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภาตามที่ร้องขอ
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย



4. กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและพัฒนานโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตลอดจนจัดทำแผนแม่บทในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและสภาพแวดล้อมทางสังคมเศรษฐกิจและการเมือง
- (2) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและให้คำปรึกษาแนะนำและติดตามประเมินผลการจัดทำแผน
- (3) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการประสานแผนงานและอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกัน
- (4) ดำเนินการส่งเสริม กำกับ ดูแลและประสานงานการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนแม่บทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และจัดทำแผนงานโครงการสำคัญ ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และแก้ไขทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติข้าราชการและสถิติเกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา คู่สมรส ข้าราชการและลูกจ้างตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



- (6) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง รับรองลายมือชื่อ และการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา
- (7) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อและการลาประชุมวุฒิสภา รวมทั้งนำจ่ายเอกสารข้อมูล ข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา หน้าห้องประชุมวุฒิสภาและตู้เอกสารห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา
- (8) ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้ง และการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา
- (9) ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติรวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ห้องประชุมพระที่นั่งอนันตสมาคมรถยนต์ส่วนบุคคล และรถยนต์จ้างเหมาบริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สถานที่และยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการจัดวางระบบในการควบคุม ดูแลและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ ระบบสาธารณูปโภค ระบบและอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัย ป้อมบำบัดน้ำเสียของอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและพระที่นั่งอนันตสมาคม
- (4) ดำเนินการอำนวยความสะดวกและการให้บริการเครื่องดื่มแก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการทำความสะดวกและการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานบริการ พนักงานขับรถยนต์ คนสวน และผู้รับเหมาทำความสะอาดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



7. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบและควบคุมการรักษาความปลอดภัยในด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร การจัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและระบบสื่อสารของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาและพระที่นั่งอนันตสมาคม
- (2) ดำเนินการรวบรวมสถิติข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและติดตามประเมินผลงาน ตามแผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบ สื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบทบาทและศักยภาพ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเฝ้าระวังและป้องกัน แก้ไขการเกิดเหตุร้ายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคม
- (4) ดำเนินการสืบสวนสอบสวนและจับกุมผู้กระทำความผิดภายในบริเวณสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาและพระที่นั่งอนันตสมาคม ส่งให้พนักงานสอบสวนดำเนินการตาม กฎหมาย
- (5) ดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาขอพบ สมาชิกวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการควบคุมกำกับดูแล และตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ 4. สำนักงานการคลังและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) เสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี การกำหนด กรอบวงเงินและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการประสานงาน ติดตาม ควบคุม วิเคราะห์ และประเมินผลการจัดทำ งบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้



- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนต่างๆของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการด้านการพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบการควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ การปรับปรุง



ประมาณและโครงสร้างงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับระบบ ระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน

- (2) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการ หลักเกณฑ์ มาตรฐานจัดทำคู่มือและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและประสานงานหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำคำชี้แจงงบประมาณและเอกสาร งบประมาณ
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลงบประมาณ การจัดโครงสร้างแผนงาน ประสานและเร่งรัดติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงสร้างที่กำหนดไว้
- (5) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา งบประมาณโครงการพัฒนาพิเศษตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกย่อง ช้อบบ้างรับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงิน การบัญชีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ และกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการหรือเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-การจ่ายเงิน การโอนเงินทุกประเภทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การฝาก-การถอน การเก็บรักษา การนำส่ง และใบสำคัญแทนตัวเงิน



- (5) ดำเนินการตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารและใบสำคัญต่าง ๆ
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำนาญเงินช่วยเหลือ และสิทธิประโยชน์ ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

4. กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกวางข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับบัญชี
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านบัญชีและด้านวิชาการบัญชีทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วิเคราะห์เงินรายรับ-รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน ควบคุมงบประมาณ รายจ่ายประจำปี รวมทั้งเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี การลงบัญชีอุดหนุนจากรัฐบาล
- (3) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำงบเดือน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- (4) ดำเนินการวิเคราะห์เกี่ยวกับภาษีเงินได้ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำรายละเอียดการหักภาษีเงินได้ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งสรรพากร
- (5) ดำเนินการจัดรายการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- (6) ดำเนินการวิเคราะห์การเงินและตรวจสอบรายงานการเงินฝ่ายธนาคารทุกประเภทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- (3) ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อและจัดจ้าง
- (4) ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียน และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการออกตั๋วโดยสารเครื่องบินให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ
- (7) ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการประกันสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา และตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะเกี่ยวกับการประกันสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งราชการบำนาญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปถึงโรงพยาบาลของรัฐ



- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. กลุ่มงานการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

สำนักวิทยบริการ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการด้านการเรียงพิมพ์ จัดทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ออฟเซตสี งานพิมพ์ขาว-ดำ งานพิมพ์สอดสี ตามรูปแบบและขนาดต่าง ๆ ของหนังสือและเอกสาร
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์ ถ่ายภาพทางการพิมพ์ เลเอาท์ และทำแม่พิมพ์
- (4) ดำเนินการเข้ารูปเล่มในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เรียงหน้ากระดาษ ช้อนยก พับยก เย็บเล่ม ตัดสัน จัดเก็บรูปเล่มและเย็บเล่มทำปก
- (5) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวมถึงการเบิก-จ่ายวัสดุการพิมพ์ เพื่อใช้ในการพิมพ์
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาแท่นพิมพ์ และวัสดุ-ครุภัณฑ์ในการพิมพ์
- (7) ดำเนินการควบคุม ดูแล กำกับและตรวจสอบผู้รับจ้างเหมาการพิมพ์
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 5. สำนักการต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับคณะเดินทางของวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกต้อนรับคณะอาคันตุกะ และจัดงานเลี้ยงรับรองคณะแขกบุคคลสำคัญของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการ ซึ่งมาเยือนในฐานะแขกของวุฒิสภา หรือรัฐสภาไทย ตลอดจนคณะกรรมาธิการ



- (4) ดำเนินการวิเคราะห์ ศึกษาและตรวจสอบการแปลเอกสารในงานของราชการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการด้านพิธีการทูตของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการประสานงานการเยือนต่างประเทศและหรือการประชุมระหว่างประเทศของ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการระดับสูงของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (7) ดำเนินการประสานงานการเยือนของสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
- (8) ดำเนินการวิเคราะห์ ศึกษาข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แอฟริกาใต้ เอเชียและแอฟริกา
- (9) ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนาของประเทศต่าง ๆ ให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการ ในการรับรองคณะทูตานุทูต และบุคคล สำคัญในการเข้าเยี่ยมคารวะ
- (10) ดำเนินการติดตามการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย ในองค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศทั้ง 3 หน่วย รวมทั้งประสานงานและเข้าร่วมสังเกตการณ์ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยทั้ง 3 หน่วย
- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำหน้าที่ล่ามและแปลภาษาต่างประเทศ ได้แก่ ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาสเปนและภาษาจีน ให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา
- (12) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการไปเยือนต่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธาน วุฒิสภา คณะกรรมาธิการและข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และหรือการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก



- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพิธีการทางการทูตของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในโอกาสบุคคลสำคัญต่างประเทศทั้งฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร รวมทั้งคณะทูตานุทูตเข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการสมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการจัดงานเลี้ยงรับรองเพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นเจ้าภาพ
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการด้านการแปลเอกสารและจัดทำหนังสือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่เป็นภาษาต่างประเทศ
- (7) ปฏิบัติงานในหน้าที่ล่ามให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ในการรับรองหรือปรึกษาหารือการกับชาวต่างประเทศ พร้อมจัดทำสรุปบันทึกการสนทนา
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



3. กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย ทั้ง 3 หน่วย ได้แก่ สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และองค์การรัฐสภาอาเซียน รวมทั้งองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ เช่น AFPPD, APPCED, AAPP, UN, WTO, APPEC
- (2) ดำเนินการประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วย ทั้ง 3 หน่วย และจัดทำสรุปผลการประชุมฯ
- (3) ดำเนินการศึกษ วิเคราะห์ ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศต่าง ๆ ในทวีปยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกา
- (4) ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ในเวทีการเมืองระหว่างประเทศในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกา ที่มีผลกระทบต่อประเทศไทย
- (5) ดำเนินการศึกษานโยบายต่างประเทศของประเทศต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบระบบรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกากับรัฐสภาไทย
- (6) ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนาของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกา ให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการในการรับรองคณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญในการเข้าเยี่ยมคารวะในโอกาสต่าง ๆ และการเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมาธิการ
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 6. สำนักวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการศึกษ ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง
- (3) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับญัตติทั่วไป



- (4) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านกฎหมาย รวมทั้งการติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของ วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตรวจสอบพิจารณา ร่าง แก้ไข นิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ของสมาชิกวุฒิสภาและส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย การกำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม วางแผน ติดตามผล และเผยแพร่ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบงาน และ กระบวนการปฏิบัติงานของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (7) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้ง การจัดดัชนีหมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่าง ๆ ไว้เพื่อบริการอ้างอิงและค้นคว้าทางวิชาการ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภาและประชาชนทั่วไป
- (8) ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ รักษาวัตถุหรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย



2. กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัย
- (2) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุนนักวิจัย เพื่อพัฒนา งานวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครองและสังคม ตลอดจนดำเนินการให้มีการ นำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- (3) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคมตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการศึกษ วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคมที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน รวมทั้งการจัด สัมมนาทางวิชาการและจัดบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

3. กลุ่มงานที่ปรึกษากฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษ ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเปรียบเทียบและข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมาย พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่จะเข้าสู่การพิจารณา ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการศึกษ รวบรวม หลักการและเหตุผลในการเสนอแก้ไขกฎหมายในชั้น กระทรวง ทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา สภาผู้แทนราษฎร และกรรมาธิการ ของสภาผู้แทนราษฎร ที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการตรวจพิจารณาร่าง แก้ไขนิติกรรมสัญญาของส่วนราชการภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา



- (5) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการกฎหมายของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่
- (6) ดำเนินการศึกษา วิจัย และติดตามผลการบังคับใช้ของกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาของวุฒิสภา และประกาศใช้บังคับ
- (7) ดำเนินการจัดวางระบบสารบาญกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

4. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย การกำกับ ดูแล การสนับสนุน ส่งเสริม วางแผน และติดตามผล การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้นพัฒนาระบบงานและกระบวนการปฏิบัติงานของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และการเขียนการใช้ การปรับปรุง การบำรุงรักษา และการเพิ่มขีดความสามารถโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอบรมการใช้เครื่องและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตลอดจนพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (4) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐานการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล
- (5) ดำเนินการจัดให้มีระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จัดระบบเครือข่ายการสื่อสารคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และให้บริการตอบปัญหาแก่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ต การจัดทำและออกแบบโฮมเพจให้กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับเทคนิคและการผลิตสื่อ นำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์
- (8) ดำเนินการประสานความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก



- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการวางระบบ จัดทำดัชนี หมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการบริการค้นคว้า อ้างอิงให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป
- (3) ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ วัตถุ หรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ
- (4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 7. สำนักการประชุม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์และเปรียบเทียบ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างญัตติ และคำแปรญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างกระทู้ถาม ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง ตลอดจนการถอดถอนที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา
- (8) ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทาง และวิธีการดำเนินการประชุมวุฒิสภา



- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมวุฒิสภา การจัดทำและแสดงผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการยืนยันมติของที่ประชุมวุฒิสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำบันทึกขอยกอำนาจการประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้ง และการประชุมอื่น ๆ โดยการจดและแปลขวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด
- (12) จัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา
- (13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการจัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุมวุฒิสภา
- (7) ดำเนินการวางแผน การพัฒนาอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภาในการประชุมวุฒิสภา
- (8) ดำเนินการประสานกับผู้แทนของส่วนราชการ หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่มาชี้แจงต่อที่ประชุมวุฒิสภา
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



2. กลุ่มงานนิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับนิติ
- (2) ดำเนินการจัดทำร่างนิติและร่างคำแปรนิติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการติดตามมติและปณิธานมติของที่ประชุมไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม
- (4) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการหรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
- (5) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับนิติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบ ให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา
- (8) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น
- (9) ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา กรณีการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกวุฒิสภาในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภาในกรณีที่มีได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด
- (11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานกระฎุมภ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระฎุมภ์
- (2) ดำเนินการจัดทำร่างกระฎุมภ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา



- (3) ดำเนินการแจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและรัฐมนตรี
- (4) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม
- (5) ดำเนินการแจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม
- (6) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถาม รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานพระราชบัญญัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ
- (2) ดำเนินการวิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ เพื่อประกอบการพิจารณาของวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม
- (4) ดำเนินการติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนด
- (5) ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาได้รับไว้พิจารณา รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



5. กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์ เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมวุฒิสภามีมติพิจารณาเพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมวุฒิสภา
- (6) ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานขวเลข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) งานจดและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ
- (2) งานจดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้ง วิสามัญ และคณะกรรมการการ
- (3) งานจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมวุฒิสภา ไปยังประธานคณะกรรมการการตรวจรายงานการประชุมและติดตามมติของวุฒิสภา
- (4) งานจดและจัดทำรายงานการสัมมนา การเสวนา และการถอดเทปการประชุมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น
- (5) การจัดรวบรวมรายงานการประชุมต่าง ๆ ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง การจัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ในระบบฐานข้อมูล
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



7. กลุ่มงานรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) จัดทำรายงานการประชุมของวุฒิสภา ในด้านการเสนอให้วุฒิสภารับรองตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และกรให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้น และการให้บริการ
- (3) จัดทำบันทึกย่อการประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงมติของที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่ และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ตามมติและผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา ในที่ประชุมวุฒิสภา และสรุปผลบันทึกการออกเสียงลงคะแนน เพื่อปิดประกาศและเผยแพร่
- (5) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของวุฒิสภา
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8. สำนักกำกับและตรวจสอบ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการรับและจัดเก็บบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช.
- (3) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน นำเสนอประธานวุฒิสภาหรือผู้ที่ประธานวุฒิสภามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับไว้ในบัญชีทุกหน้า
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ยื่นแบบแสดงบัญชี
- (5) เสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ การสรรหาให้แก่คณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการตรวจสอบประวัติของบุคคลในองค์กรอิสระ
- (6) ดำเนินการรับเรื่องกล่าวหาหรือเรียนว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 303 แห่งบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ว่ามีพฤติการณ์ร้ายชัดผิดปกติ ส่อไปในทางทุจริตต่อหน้าที่ ส่อว่ากระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ส่อว่า



การกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมหรือส่อว่าจงใจใช้อำนาจหน้าที่ขัดต่อรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

- (7) ดำเนินการรับเรื่องกล่าวหาหรือเรียนว่า กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ใดกระทำการขาดความเที่ยงธรรม จงใจฝ่าฝืนรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย หรือมีพฤติการณ์ที่เป็นการเสื่อมเสียแก่เกียรติศักดิ์ของการดำรงตำแหน่งอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 299 แห่งบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540
- (8) ดำเนินการรับเรื่องกล่าวหาหรือเรียนว่า กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ใดร้ายวณผิดปกติ กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการตามมาตรา 300 แห่งบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540
- (9) ดำเนินการตรวจสอบลายมือชื่อผู้กล่าวหาหรือเรียนถูกต้องและครบถ้วนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและกฎหมายหรือไม่
- (10) ดำเนินการสรุปเรื่องกล่าวหาหรือเรียน นำเสนอประธานวุฒิสภาเพื่อส่งให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือวุฒิสภาพิจารณา
- (11) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ
- (12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ ประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติ รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก



- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานแต่งตั้ง ถอดถอนและตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการรับและจัดเก็บบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช.
- (2) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินหรือหนี้สินนำเสนอประธานวุฒิสภา หรือผู้ที่ประธานวุฒิสภามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับไว้ในบัญชีทุกหน้า
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ยื่นแบบแสดงบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน
- (4) ดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการ คณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการตรวจสอบประวัติ อนุกรรมการการ หรืออนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (5) เสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบการสรรหาและการตรวจสอบประวัติของบุคคลในองค์กรอิสระ
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการให้แก่คณะกรรมการการ คณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการตรวจสอบประวัติ อนุกรรมการการ หรืออนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (7) ดำเนินการประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรภาคเอกชน เพื่อรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอคณะกรรมการการ คณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการตรวจสอบประวัติ อนุกรรมการการ หรืออนุกรรมการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ดำเนินการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนว่า ผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 299, 300 และ 303 แห่งบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 กระทำการฝ่าฝืนบทบัญญัติดังกล่าว
- (9) ดำเนินการตรวจสอบลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภาว่าเป็นลายมือชื่อจริงหรือไม่ และมีจำนวนครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่
- (10) ดำเนินการตรวจสอบลายมือชื่อ บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมทั้งจำนวนของประชาชน ที่เข้าชื่อร้องเรียนว่ามีตัวตนถูกต้องและครบจำนวนตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่
- (11) ดำเนินการสรุปเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนนำเสนอประธานวุฒิสภา หรือส่งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือวุฒิสภา



- (12) ดำเนินการติดตามผลของข้อกล่าวหาร้องเรียน หรือนำเสนอประธานวุฒิสภา และผู้ร้องเรียนทราบ
- (13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ

3. กลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษ วิเคราะห์ วิจัย และติดตามรวบรวมผลการดำเนินการขององค์กรอิสระ
- (2) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณารายงานผลการดำเนินงานขององค์กรอิสระ พร้อมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 9. สำนักกรรมการ 1 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ด้านเศรษฐกิจ ทรัพยากร วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน สิ่งแวดล้อมและกิจการวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการศึกษ วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- (4) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (5) ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ



- (6) ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา
- (7) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 13 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

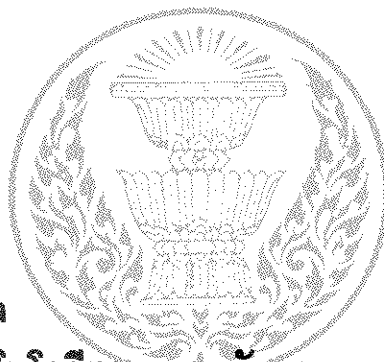
- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
- (6) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและของสำนัก
- (7) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์

3. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม

4. กลุ่มงานคณะกรรมการการคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

5. กลุ่มงานคณะกรรมการการงบประมาณ



6. กลุ่มงานคณะกรรมการการทองเที่ยว
7. กลุ่มงานคณะกรรมการการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ
8. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน
9. กลุ่มงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม
10. กลุ่มงานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมและติดตามมติของวุฒิสภา
11. กลุ่มงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
12. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
- (2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (3) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (5) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ



- (6) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (7) ดำเนินการร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
- (8) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
- (9) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
- (10) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (11) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ
- (12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

13. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (2) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย
- (3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



ข้อ 10. สำนักกรรมการ 2 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ด้านสังคม การเมืองการปกครอง องค์การอิสระและความมั่นคง
- (3) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- (4) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (5) ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (6) ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา
- (7) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 13 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก



- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
- (6) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการและของสำนัก
- (7) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานคณะกรรมการการกีฬา

3. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ

4. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร

5. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง

6. กลุ่มงานคณะกรรมการการมีส่วนร่วมของประชาชน

7. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน

8. กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม

10. กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข

11. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสตรี เยาวชนและผู้สูงอายุ

12. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรอิสระ

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (3) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม



หรือญาติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของ คณะกรรมาธิการวุฒิสภา

- (4) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับ การประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่อง ต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมาย ในการประชุมคณะกรรมาธิการ และคณะอนุกรรมาธิการ
- (5) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและ มีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการ พิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุม และมติที่ประชุมของคณะกรรมาธิการและ คณะอนุกรรมาธิการ
- (6) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การเอกชน และประชาชนเพื่อเข้าร่วม ประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ
- (7) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่าง ข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมาธิการแก้ไขหรือมอบหมาย
- (8) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับ การประชุม และรายงานของคณะกรรมาธิการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะ กรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
- (9) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมาธิการ เพื่อเป็นข้อมูล ให้กรรมาธิการชี้แจงต่อวุฒิสภา
- (10) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการ จัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมาธิการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (11) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมาธิการ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ ผลงานของคณะกรรมาธิการ
- (12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย



13. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (2) รับคำแปรญัติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัติและกฎหมาย
- (3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ประกาศ ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2544 (นายอุทัย พิมพ์ใจชน : ประธาน ก.ร.)



**พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ. 2546**

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2546 เป็นปีที่ 58 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 221 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบ
กับมาตรา 3/1 และ มาตรา 71/10 (5) แห่ง พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 จึงทรงพระ
กรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546"

มาตรา 2 พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา 3 การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะปฏิบัติ
เมื่อใด และจะต้องมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามข้อเสนอแนะของ
ก.พ.ร.

มาตรา 4 ในพระราชกฤษฎีกานี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง
กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

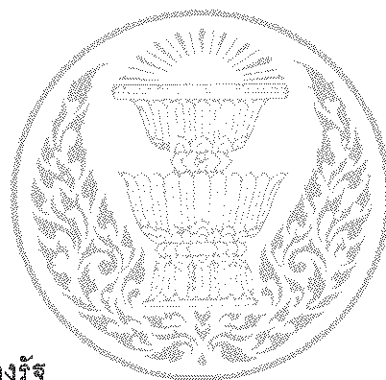
"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราช
กฤษฎีกา

"ข้าราชการ" หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ

มาตรา 5 ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

หมวด 1 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาตรา 6 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย
ดังต่อไปนี้



สำนักงานคณะกรรมการ
การเลือกตั้ง

- (1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

หมวด 2 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา 7 การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

มาตรา 8 ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการ ดังต่อไปนี้

- (1) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตาม มาตรา 7 และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของ คณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา
- (2) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น
- (3) ก่อนเริ่มดำเนินการส่วนราชการต้องจัด ให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน หรือชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น
- (4) ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็น และความพึงพอใจของสังคม โดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม
- (5) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วนราชการอื่น หรือระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้ง ก.พ.ร. ทราบด้วย



การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับภารกิจแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ก.พ.ร. จะกำหนดแนวทางการดำเนินการทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานด้วยก็ได้

หมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

มาตรา 9 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (1) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนเป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(3) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

(4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

มาตรา 10 ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการหรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ให้ส่วนราชการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าคณะผู้แทนในต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดหรือในต่างประเทศแล้วแต่กรณีสามารถใช้อำนาจตามกฎหมายได้ครบถ้วน ตามความจำเป็นและบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา 11 ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อ



ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา 12 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

มาตรา 13 ให้คณะกรรมการจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการของคณะกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอคณะกรรมการพิจารณาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการแถลงนโยบายต่อรัฐสภา

เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีผลผูกพันคณะกรรมการ รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้น

มาตรา 14 ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตาม มาตรา 13 ให้จัดทำเป็นแผนสี่ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนราชการหรือบุคคลที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

มาตรา 15 เมื่อมีการประกาศใช้บังคับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนนิติบัญญัติโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายที่จะต้องจัดให้มีขึ้นใหม่หรือกฎหมายที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ

แผนนิติบัญญัตินั้นเมื่อคณะกรรมการเห็นชอบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเสนอแล้ว ให้มีผลผูกพันส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น



ในกรณีที่เห็นสมควร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานก็ได้

มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตาม มาตรา 13

ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องชี้เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อความเห็นชอบ

เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการของส่วนราชการใด ตามวรรคสองแล้ว ให้สำนักงานงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติการดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติการในภารกิจใด หรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี มิให้สำนักงานงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงาน แสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา 17 ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขอรับงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณและ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการตาม มาตรา 16 ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติการที่ ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

มาตรา 18 เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติการของส่วนราชการใดแล้ว การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการไปดำเนินการอย่างอื่น ซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมายหรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่มีได้กำหนดในแผนปฏิบัติการ จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกันแล้ว

การปรับแผนปฏิบัติการตามวรรคหนึ่งจะกระทำเฉพาะในกรณีที่งานหรือภารกิจใดไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นหรือไม่เป็นประโยชน์ หรือหากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น หรือมีความจำเป็นอย่างอื่นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ



เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ปรับแผนปฏิรูปราชการแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกันด้วย

มาตรา 19 เมื่อนายกรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่สรุปผลการปฏิรูปราชการและให้ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่ ตามที่นายกรัฐมนตรีคนใหม่ สั่งการ ทั้งนี้ เพื่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนด นโยบายการบริหารราชการแผ่นดินต่อไป

หมวด 4 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

มาตรา 20 เพื่อให้การปฏิรูปราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการและงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกันด้วย

มาตรา 21 ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ

ในกรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใดสูงกว่า รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าวเสนอสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ และถ้ามิได้มีข้อทักท้วงประการใดภายในสิบห้าวันก็ให้ส่วนราชการดังกล่าวถือปฏิบัติ ตามแผนการลดรายจ่ายนั้นต่อไปได้

มาตรา 22 ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานงบประมาณร่วมกันจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีสำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิก และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในการประเมินความคุ้มค่าตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละภารกิจความเป็นไปได้ของภารกิจหรือโครงการที่ดำเนินการ ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะพึงได้และรายจ่ายที่ต้องเสียไปก่อนและหลังที่ส่วนราชการดำเนินการด้วย



ความคุ้มค่าตามมาตรา นี้ ให้หมายความถึงประโยชน์หรือผลเสียทางสังคม และประโยชน์หรือผลเสียอื่น ซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเงินได้ด้วย

มาตรา 23 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ ที่จะใช้ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพ และการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแล ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการ ตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา 24 ในการปฏิบัติภารกิจใด หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบจากส่วนราชการอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบดังกล่าว แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีที่เรื่องใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติไว้ และขั้นตอนการปฏิบัตินั้นต้องใช้ระยะเวลาเกินสิบห้าวัน ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาไว้ให้ส่วนราชการอื่นทราบ

ส่วนราชการใดที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบมิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากเกิดความเสียหายใดขึ้น ให้ถือว่าข้าราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้อง และหัวหน้าส่วนราชการนั้นประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความล่าช้านั้นมีได้เกิดขึ้นจากความผิดของตน

มาตรา 25 ในการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ในปัญหานั้น ๆ จะต้องพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาวินิจฉัย ให้ดำเนินการได้เท่าที่จำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

ในการพิจารณาเรื่องใด ๆ โดยคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้มติของคณะกรรมการผูกพันส่วนราชการซึ่งมีผู้แทนร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย แม้ว่าการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้นผู้แทนของส่วนราชการที่เป็นกรรมการจะมีได้เข้าร่วมพิจารณาวินิจฉัยก็ตาม ถ้ามีความเห็นแตกต่างกันสองฝ่าย ให้บันทึกความเห็นของกรรมการฝ่ายข้างน้อยไว้ให้ปรากฏในเรื่องนั้นด้วย



ความผูกพันที่กำหนดไว้ในวรรคสอง มิให้ใช้บังคับกับการวินิจฉัยในปัญหาตามกฎหมาย

มาตรา 26 การสั่งราชการโดยปกติให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น จะสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและ เมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้วให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่งด้วยวาจาไว้ด้วย

หมวด 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรา 27 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าวต้องมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

เมื่อได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องไม่สร้างขั้นตอนหรือการกลั่นกรองงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในการนี้ หากสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมแล้วจะเป็นการลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่เกิดผลเสียหายแก่ราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังเงินงบประมาณ

เมื่อส่วนราชการใดได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ตามวรรคหนึ่ง หรือได้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามวรรคสองแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นเผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

มาตรา 28 เพื่อประโยชน์ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจตาม มาตรา 27 ก.พ.ร. ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการหรือแนวทางในการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบระหว่างผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติก็ได้

มาตรา 29 ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา การดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้



มาตรา 30 ในกระทรวงหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดให้ส่วนราชการภายในกระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชนร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการรวมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎอื่นใด ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูล ขออนุญาต หรือขออนุมัติในเรื่องใด ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการรวมเพียงแห่งเดียว

มาตรา 31 ในศูนย์บริการรวมตาม มาตรา 30 ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่าง ๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวง รวมทั้งแบบคำขอต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการรวม

ให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน ที่ประชาชนจะต้องจัดทำมาในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการรวม และให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการรวมที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรกที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่จำเป็นดังกล่าวนั้นประชาชนได้ยื่นมาครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการดำเนินการในเรื่องนั้น

ในการยื่นคำร้องหรือคำขอต่อศูนย์บริการรวมตาม มาตรา 30 ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือกฎแล้ว

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีปัญหา หรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือกฎในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายหรือกฎนั้นต่อไป

มาตรา 32 ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ จัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกันหรือต่อเนื่องกันในจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอนั้น ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการรวมไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ หรือที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร โดยประกาศให้ประชาชนทราบ และให้นำความใน มาตรา 30 และ มาตรา 31 มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

หมวด 6 การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

มาตรา 33 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบาย



ของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่น ประกอบกัน

กำหนดเวลาในการจัดให้มีการทบทวนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ.ร. กำหนด
 ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงภารกิจ ให้ส่วนราชการ
 ดำเนินการปรับปรุงอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง ของส่วนราชการให้สอดคล้องกัน และ
 เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ ก.พ.ร. พิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการได้รับผิดชอบดำเนินการ
 อยู่สมควรเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือเพิ่มเติม ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรี
 เห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างและอัตรากำลัง
 ของส่วนราชการนั้นให้สอดคล้องกัน

มาตรา 34 ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้าม
 มิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วน
 ราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และมีเหตุผล
 จำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของ
 ประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.

มาตรา 35 ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ และทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ
 ข้อบังคับ และประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อดำเนินการยกเลิก ปรับปรุง หรือจัดให้มี
 กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือ
 สอดคล้องกับความจำเป็นทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึง
 ความสะดวกรวดเร็วและลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการนำความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของประชาชน
 มาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา 36 ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเห็นว่ากฎหมาย กฎ ระเบียบ
 ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับ
 สถานการณ์ในปัจจุบัน ไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศ เป็นอุปสรรคต่อการประกอบกิจการ
 หรือการดำรงชีวิตของประชาชน หรือก่อให้เกิดภาระหรือความยุ่งยากต่อประชาชนเกินสมควร ให้
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเสนอแนะต่อส่วนราชการนั้นเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือ
 ยกเลิกโดยเร็วต่อไป



ในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับการเสนอแนะไม่เห็นชอบด้วย กับคำเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ให้เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

มาตรา 37 ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใด และ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้

ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องตรวจสอบ ให้ข้าราชการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 38 เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในสิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตาม มาตรา 37

มาตรา 39 ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของ ส่วนราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ระบบเครือข่ายสารสนเทศตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดทำในระบบเดียวกับที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีขึ้นตาม มาตรา 40

มาตรา 40 เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่ประชาชนในการติดต่อกับส่วนราชการทุกแห่ง ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางขึ้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่อาจจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการได้ อาจร้องขอให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการดังกล่าวก็ได้ ในการนี้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะขอให้ส่วนราชการให้ความช่วยเหลือด้านบุคลากร ค่าใช้จ่าย และข้อมูลในการดำเนินการก็ได้

มาตรา 41 ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มิ



อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้

ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

สำนักวิชาการ

มาตรา 42 เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป

ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนหรือเสนอแนะจากข้าราชการหรือส่วนราชการอื่นในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นพิจารณาโดยทันที และในกรณีที่เห็นว่าการร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดหรือความไม่เข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ให้ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะทราบภายในสิบห้าวัน

การร้องเรียนหรือเสนอแนะตามวรรคสอง จะแจ้งผ่าน ก.พ.ร. ก็ได้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศใดมีลักษณะตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.พ.ร. แจ้งให้ส่วนราชการที่ออก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิก ต่อไปโดยเร็ว

มาตรา 43 การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

มาตรา 44 ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใด ๆ ที่ได้มีการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบหรือความเสียหายแก่บุคคลใดในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ในการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ห้ามมิให้มีข้อความหรือข้อตกลงห้ามมิให้เปิดเผยข้อความหรือข้อตกลงในสัญญาดังกล่าว เว้นแต่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่อยู่ภายใต้บังคับ



กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการคุ้มครองความลับทางราชการ หรือในส่วนที่เป็นความลับทางการค้า

หมวด 8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มาตรา 45 นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตรา 9 (3) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร.กำหนด

มาตรา 46 ส่วนราชการอาจจัดให้มีการประเมินภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับหรือหน่วยงานในส่วนราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องกระทำเป็นความลับและเป็นไปเพื่อประโยชน์แห่งความสามัคคีของข้าราชการ

มาตรา 47 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

มาตรา 48 ในกรณีที่ส่วนราชการใดดำเนินการให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นที่พึงพอใจแก่ประชาชน ให้ ก.พ.ร.เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษเป็นบำเหน็จความชอบแก่ส่วนราชการ หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา 49 เมื่อส่วนราชการใดได้ดำเนินงานไปตามเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลงาน และผลสัมฤทธิ์โดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ หรือสามารถดำเนินการตามแผนการลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ส่วนราชการนั้น หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี



หมวด 9 บทเปิดเตล็ด

มาตรา 50 เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ คุ่มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ใน มาตรา 48 และ มาตรา 49 ก็ได้

มาตรา 51 ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องใด และมีกฎหมายฉบับอื่นกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องเดียวกันทั้งหมดหรือบางส่วน เมื่อส่วนราชการได้จัดทำแผนงานตามกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งแล้วให้ถือว่า ส่วนราชการนั้นได้จัดทำแผนตามพระราชกฤษฎีกานี้ด้วยแล้ว

มาตรา 52 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด 5 และหมวด 7

ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดทำหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 53 ให้องค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่าองค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดให้มีหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกานี้ ให้แจ้งรัฐมนตรีซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลองค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้องค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี

***หมายเหตุ :-** เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มีการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการนี้ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ



ของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ และเนื่องจาก มาตรา 3/1 แห่ง พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 บัญญัติให้การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกระทำโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้