



# คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

## สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด



## คำนำ

เนื่องจากวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดเป็นการดำเนินงานนำร่องที่จะให้มีหน่วยงานของฝ่ายนิติบัญญัติในพื้นที่ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของรัฐสภาด้านการพัฒนาประชาธิปไตย ด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน และด้านการรับเรื่องร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนของประชาชน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดฉบับนี้ จึงได้กำหนดภารกิจและแนวการดำเนินงานโดยพิจารณาเจตนารมณ์ของการจัดตั้งสำนักงานรัฐสภาจังหวัดเป็นหลัก เช่นเดียวกันกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร วิทยากร และเจ้าพนักงานธุรการ ด้วยความเป็นมาดังกล่าว การกำหนดภารกิจ แนวทางการดำเนินงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร จึงต้องมีความสอดคล้องและสัมพันธ์ไปในทิศทางเดียวกันดังที่นำเสนอในคู่มือฉบับนี้

อย่างไรก็ตาม เมื่อมีการดำเนินงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกลุ่มงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และมีการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดในช่วงเวลาตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว ควรให้หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดในแต่ละจังหวัดพิจารณาปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ ให้มีการนำเสนอขั้นตอน กระบวนการและวิธีปฏิบัติงานที่ครบถ้วนในรายละเอียดตามข้อเท็จจริงจากการดำเนินงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดตามบริบทของแต่ละพื้นที่ต่อไป

คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานรัฐสภาจังหวัด

มกราคม ๒๕๕๖

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
● ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
● ภารกิจสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด	๒
● อำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด	๓
● อัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด	๔
● แนวการดำเนินงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด	๗
● การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน	๑๕
● แบบใช้บริการสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด และหน่วยงานให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑๖

## คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด เป็นส่วนราชการในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๕๕ โดยนายสมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์ ประธานรัฐสภา ซึ่งมีนโยบายให้สร้างความเชื่อมโยงระหว่างประชาชนในพื้นที่แต่ละจังหวัดกับฝ่ายนิติบัญญัติของประเทศ และให้แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาความเป็นไปได้เพื่อดำเนินการจัดตั้งรัฐสภาประจำจังหวัด โดยมีนายวิสุทธิ ไชยณรงค์ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เป็นประธานกรรมการพิจารณาจัดทำโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด จากพันธกิจของรัฐสภาในด้านพัฒนาประชาธิปไตย ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และด้านการเป็นสถานที่รับเรื่องราวร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมของประชาชน

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) พิจารณาเห็นควรให้จัดตั้งสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดนำร่อง จำนวน ๖ จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดขอนแก่น จังหวัดชลบุรี จังหวัดเชียงราย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดอุบลราชธานี โดยในระยะเริ่มแรกกำหนดให้เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกลุ่มงานรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จากนั้นจึงค่อยปรับและพัฒนาองค์กรเป็นหน่วยงานระดับสำนัก เพื่อให้เกิดการสร้างงาน สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และมีการประเมินผลงานให้เป็นที่ประจักษ์ต่อไป

เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานในการจัดตั้ง และติดตามประเมินผลการทำหน้าที่ของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด โดยคณะกรรมการได้จัดทำคู่มือฉบับนี้มีเนื้อหา ประกอบด้วย ภารกิจของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด อำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด อัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด แบบใช้บริการสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดและหน่วยงานให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ภารกิจสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

เมื่อพิจารณาความมุ่งหวังให้สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดทำหน้าที่ด้านการพัฒนาประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและด้านการเป็นสถานที่รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนในพื้นที่ จึงจำแนกภารกิจของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดเป็น ๕ ประการ คือ

- ภารกิจที่ ๑ การเป็นแหล่งเรียนรู้ประชาธิปไตยและการสื่อสารทางการเมือง
- ภารกิจที่ ๒ การสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ภารกิจที่ ๓ การรับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน
- ภารกิจที่ ๔ การเป็นศูนย์ประสานงานด้านนิติบัญญัติ
- ภารกิจที่ ๕ การเป็นศูนย์รวมการให้บริการในพื้นที่

### ๓. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย บทบาท อำนาจหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ รวมทั้งการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ และสนับสนุนการใช้สิทธิของประชาชน และผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และระเบียบที่กำหนดไว้

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมของประชาชนตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ ตลอดจนการดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริงและสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมต่าง ๆ ของพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอความเห็นและแนวทางแก้ไขต่อประธานรัฐสภาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของ คณะกรรมาธิการ และสมาชิกรัฐสภา

๕. ประสานราชการกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นทั้งภายในและภายนอกอันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจขององค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. อัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

ตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด จำนวนทั้งสิ้น ๔๒ อัตรา แบ่งเป็น สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด จังหวัดละ ๗ อัตรา ประกอบด้วย

หัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด (วิทยากร ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ)	๑ อัตรา
นิติกร (ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ)	๑ อัตรา
วิทยากร (ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ)	๓ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน หรืออาวุโส)	๒ อัตรา

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๑. บริหารงาน และอำนวยการทั่วไปในกิจการงานและราชการของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และผู้รับจ้างเหมาบริการในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด
๓. พิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ และเอกสารราชการของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๔. ตรวจสอบบันทึก รายงานและเอกสารราชการที่นำเสนอโดยนิติกร วิทยากร เจ้าพนักงานธุรการ ก่อนการเสนอเรื่องต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. ประสานงานในหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร บุคคลในวงงานด้านนิติบัญญัติ หน่วยงาน และส่วนราชการตลอดจนองค์กรที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของนิติกรสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๑. ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นและตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานด้านนิติบัญญัติ ตลอดจนประชาชนผู้สนใจ

๒. ตรวจสอบเบื้องต้นด้านความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารในกรณีของการเสนอร่างรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติโดยประชาชน การถอดถอนบุคคลหรือคณะบุคคลออกจากตำแหน่ง และกรณีการสอบสวนวินัยในความรับผิดชอบของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนของประชาชนตลอดจนเรื่องการสอบสวนวินัยในความรับผิดชอบของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๔. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายในเรื่องสิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทยให้แก่ประชาชนในพื้นที่

๕. ให้คำปรึกษา คำแนะนำและความรู้เรื่องสิทธิเสรีภาพของปวงชนชาวไทย โดยเฉพาะในด้านการเสนอร่างรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติ การถอดถอนบุคคลหรือคณะบุคคลออกจากตำแหน่ง

๖. ประสานงานในหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร บุคคลในวงงานด้านนิติบัญญัติ และหน่วยงาน ส่วนราชการตลอดจนองค์กรที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๗. ประสานงานการขอใช้บริการสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดและการให้บริการด้านกฎหมายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๘ งานด้านวิชาการและเลขานุการในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบของวิทยากรสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด**

๑. ให้คำแนะนำ เสนอความเห็นทางวิชาการ สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๒. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ รวมทั้งการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้แก่ประชาชนในพื้นที่

๓. ดำเนินการประสานงาน และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนของประชาชนทั้งในส่วนของฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร

๔. ประสานงานในหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหารและบุคคลในวงงานด้านนิติบัญญัติ และหน่วยงานส่วนราชการ ตลอดจนองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๕. ประสานงานการขอใช้บริการสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดและการให้บริการในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๗. งานด้านวิชาการและเลขานุการในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๑. งานด้านการรับ ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ นำเรื่องเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำแนกบันทึก รายงานและหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้นำหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติ การลงเวลาและการตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
๒. งานด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการ การทำสำเนาหนังสือและเอกสาร การอัดสำเนาและการจัดทำรูปเล่ม
๓. งานด้านประชุม ประสานการขออนัดประชุม สถานที่และอาหารเครื่องดื่มสำหรับการประชุม จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม และจัดพิมพ์บันทึกการประชุม
๔. งานด้านการนำเสนอข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด การเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ และข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๕. งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนคุมพัสดุและรายงานการเบิกจ่าย
๖. งานด้านการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน สวัสดิการของข้าราชการ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. งานด้านการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ แผนการใช้จ่าย การควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. แนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

### ภารกิจที่ ๑ การเป็นแหล่งเรียนรู้ประชาธิปไตยและการสื่อสารทางการเมือง

การเป็นแหล่งเรียนรู้ประชาธิปไตยและการสื่อสารทางการเมือง หมายถึง การดำเนินงานเพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย บทบาท อำนาจหน้าที่ของสมาชิก รัฐสภา คณะกรรมาธิการ ความรู้ความเข้าใจเรื่องการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย ในระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ไปสู่ประชาชนในพื้นที่ด้วยวิธีการในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดนิทรรศการเคลื่อนที่ เวทีรัฐสภาจังหวัด การศึกษาดูงาน การบรรยาย สัมมนา การโต้วาที การเสวนา ลานคนพลเมืองไทย และมุมรัฐสภาประจำหมู่บ้าน เป็นต้น

#### แนวทางการดำเนินการ

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ประชาธิปไตยและช่องทางการสื่อสารที่มีอยู่เดิมในพื้นที่
๒. ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ของรัฐสภาสู่แหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่แล้วในพื้นที่
๓. ประสานงานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บทบาทและผลงานการทำหน้าที่ของสมาชิก รัฐสภา คณะกรรมาธิการ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา
๔. ริเริ่มหรือร่วมจัดทำโครงการเพื่อเผยแพร่ความรู้เรื่องกฎหมาย ระบบงานรัฐสภา บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสมาชิก รัฐสภา คณะกรรมาธิการ
๕. ริเริ่มหรือร่วมจัดทำโครงการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศด้านการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิก รัฐสภา คณะกรรมาธิการ
๖. จัดทำโครงการเพื่อเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมของฝ่ายนิติบัญญัติ โดยความร่วมมือกับสำนักประชาสัมพันธ์ หรือโดยความรับผิดชอบของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด
  - ๖.๑ กรณีโครงการความร่วมมือกับสำนักประชาสัมพันธ์มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้
 

#### การดำเนินงานของสำนักประชาสัมพันธ์

    - (๑) จัดทำและนำเสนอโครงการต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณดำเนินการ
    - (๒) นำส่งเรื่องการอนุมัติงบประมาณโครงการเพื่อสำนักการคลัง และงบประมาณดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
    - (๓) ประสานงานการกำหนดตัวบุคคลและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
    - (๔) ประสานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกข้อความเพื่อขอยืมเงินทดรองจ่าย จัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จากสำนักการคลังและงบประมาณ บันทึกขอความอนุเคราะห์ด้านการจัดพิมพ์จากสำนักการพิมพ์ บันทึกขอความร่วมมือด้านวิชาการ วิทยากร และผู้บรรยายจากสำนักวิชาการ
    - (๕) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบทดสอบสำหรับใช้เพื่อการประเมินผลโครงการและกิจกรรมในโครงการ

- (๖) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
- (๗) จัดเตรียมเพื่อนำส่งหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมในพื้นที่เป้าหมาย
- (๘) จัดทำบันทึกข้อความเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการรัฐสภาเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- (๙) ดำเนินกิจกรรมในวัน เวลา และสถานที่ ตามกำหนดการของการดำเนินโครงการ
- (๑๐) จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ
- (๑๑) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเพื่อนำเสนอต่อสำนักการคลังและงบประมาณ

#### การดำเนินงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

- (๑) สำรวจสภาพหรือบริบทตลอดจนความต้องการบริการด้านความรู้ความเข้าใจเรื่องการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาไทย
- (๒) ประสานงานสำนักประชาสัมพันธ์ด้านการจัดทำโครงการและร่วมกำหนดรูปแบบของกิจกรรมในโครงการ
- (๓) ประสานงานสำนักประชาสัมพันธ์และหน่วยงานในพื้นที่จัดกิจกรรมด้านกำหนดการดำเนินงานและการเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมในโครงการ
- (๔) ประสานงานการกำหนดตัวบุคคลและการเชิญวิทยากรในพื้นที่
- (๕) จัดทำและจัดเก็บข้อมูลเครือข่ายบุคคลและหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ
- (๖) จัดทำและจัดเก็บสรุปผลการดำเนินโครงการทุกโครงการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๖.๒ กรณีเป็นโครงการในความรับผิดชอบของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด มีขั้นตอนดำเนินงานเช่นเดียวกับการดำเนินงานของสำนักประชาสัมพันธ์ ส่วนการจัดทำโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมของฝ่ายนิติบัญญัติ ให้เป็นไปตามต้นแบบการเขียนโครงการของสำนักประชาสัมพันธ์ และสามารถขอคำแนะนำในการเขียนโครงการได้จากสำนักประชาสัมพันธ์และสำนักวิชาการ

๗. การประเมินผลโครงการด้านการเป็นแหล่งเรียนรู้ประชาธิปไตยและการสื่อสารทางการเมืองของรัฐสภาควรให้ความสำคัญต่อรายงานการดำเนินโครงการในส่วนของระบบข้อมูลเครือข่ายบุคคลและหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ ตลอดจนข้อมูลหลักสูตรหรือเนื้อหาของความรู้ที่เผยแพร่ในแต่ละโครงการ ซึ่งต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ด้านการบริหารจัดการงานด้านการเผยแพร่ประชาธิปไตยของรัฐสภาในระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ภารกิจที่ ๒ การสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน

การสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวก ตลอดจนสนับสนุนข้อมูลข่าวสารสารสนเทศและความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิของประชาชนตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย การเข้าชื่อเสนอกฎหมายต่อรัฐสภา การเข้าชื่อถอดถอนบุคคลหรือคณะบุคคลต่อวุฒิสภา

### แนวทางการดำเนินการ

๑. เผยแพร่ชุดความรู้ฉบับประชาชน เรื่อง สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย ใน ๑๓ ด้าน คือ สิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคล สิทธิในกระบวนการยุติธรรม สิทธิในทรัพย์สิน สิทธิและเสรีภาพในการประกอบอาชีพ เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของบุคคลและสื่อมวลชน สิทธิและเสรีภาพในการศึกษา สิทธิในการได้รับบริการสาธารณสุขและสวัสดิการจากรัฐ สิทธิในข้อมูลข่าวสารและการร้องเรียน เสรีภาพในการชุมนุมและการสมาคม สิทธิชุมชนและสิทธิพิทักษ์รัฐธรรมนูญ สิทธิในการถอดถอนบุคคลและคณะบุคคล ทั้งนี้ โดยความร่วมมือของสำนักกฎหมายและสำนักวิชาการ

๒. จัดทำแผนงานและโครงการเผยแพร่ความรู้เรื่อง สิทธิและเสรีภาพของประชาชน ผ่านช่องทางของรายการวิทยุและโทรทัศน์ สื่อออนไลน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ทั้งนี้ โดยความร่วมมือของสำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักสารสนเทศและสำนักการพิมพ์

๓. รวบรวมและจัดชุดความรู้ฉบับประชาชนพร้อมสาระสำคัญเรื่อง การมีส่วนร่วมของประชาชนใน ๓ ด้าน คือ ด้านการเสนอร่างรัฐธรรมนูญ ด้านการเสนอร่างพระราชบัญญัติ ด้านการถอดถอนบุคคลหรือคณะบุคคลออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยความร่วมมือของสำนักการประชุมและสำนักกฎหมาย

๔. เผยแพร่ชุดความรู้ด้านกฎหมายผ่านสื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ และโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยของรัฐสภา ทั้งนี้ โดยความร่วมมือของสำนักสารสนเทศ สำนักการพิมพ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และสำนักประชาสัมพันธ์

๕. ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวก ตลอดจนสนับสนุนข้อมูลความรู้ รวมทั้งพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอร่างรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และการถอดถอนบุคคลหรือคณะบุคคลออกจากตำแหน่ง ก่อนประสานงานการนำเสนอเอกสารดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงดำเนินการต่อไป

๖. เผยแพร่ความรู้และประสานงานการนำเสนอเรื่องการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนในกระบวนการของฝ่ายนิติบัญญัติ

๗. ประสานงานการนำเสนอเรื่องการถอดถอนบุคคลหรือคณะบุคคลออกจากตำแหน่ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนในกระบวนการของฝ่ายนิติบัญญัติ

๘. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์  
ด้านการตอบคำถามของผู้ขอใช้บริการและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเข้าชื่อ  
เสนอกฎหมาย และการถอดถอนบุคคลหรือคณะบุคคลออกจากตำแหน่ง

### ภารกิจที่ ๓ การรับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน

การรับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน หมายถึง การดำเนินงานด้านการสอบถามเพื่อรวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียนเพื่อสามารถให้คำแนะนำและข้อชี้แจงตลอดจนพิจารณาวินิจฉัยในเบื้องต้น ก่อนนำเรื่องร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียนของประชาชนเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด หรือเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งได้แก่ ประธานรัฐสภาและประธานคณะกรรมการการสามัญประจำสภา ทั้งนี้ เพื่อให้มีการพิจารณาดำเนินงานด้านการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือปัญหาความไม่เป็นธรรมของประชาชนต่อไป

#### แนวทางการดำเนินการ

๑. รับฟังกรณีปัญหาและสอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียน  
๒. ชี้แจงกรณีการไม่สามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียนได้ หากเป็นเรื่องที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

๒.๑ เรื่องที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาคดีของศาลแล้ว

๒.๒ เรื่องที่ศาลมีคำพิพากษาหรือมีคำสั่งเสร็จเด็ดขาดแล้ว

๒.๓ เรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาขององค์กรอิสระหรือองค์กรอิสระมีคำสั่งแล้ว

๒.๔ เรื่องที่เคยมีการสรุปผลการพิจารณาโดยคณะกรรมการการสามัญประจำสภาไปแล้ว

๒.๕ เรื่องที่ได้รับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือปัญหาความไม่เป็นธรรมหรือได้รับการชดเชยอย่างเหมาะสมแล้ว

๒.๖ เรื่องที่มีการร้องเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงแล้ว

๒.๗ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแทรกแซงการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอนเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน การพ้นตำแหน่ง และการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินงานในหน้าที่ประจำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือส่วนราชการท้องถิ่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและสาระสำคัญในเรื่องร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียน

๔. วิเคราะห์และวินิจฉัยเบื้องต้นเพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง

๕.๑ ให้คำแนะนำช่องทางดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่เป็นผลจากงานบริการทั่วไปของหน่วยงานและองค์กรในพื้นที่

(๒) เรื่องที่เป็นกรณีพิพาทระหว่างเอกชนกับเอกชน หรือเป็นเรื่องความขัดแย้งระหว่างประชาชนด้วยกันเอง

(๓) เรื่องที่เป็นผลของการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติของบุคลากรในหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ส่วนท้องถิ่น รวมถึงจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๔) เรื่องที่เป็นผลจากการกระทำหรือกฎหมายที่กระทบต่อสิทธิมนุษยชน

๕.๒ บริการประสานงานในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องแล้ว และมีความล่าช้า
- (๒) เรื่องที่เป็นความเดือดร้อนที่เกี่ยวกับงานบริการด้านสาธารณูปโภคของหน่วยงานในพื้นที่
- (๓) เรื่องความผิดทางวินัยของบุคลากรและความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือองค์กรในพื้นที่

๕.๓ ประสานงานการนำเรื่องเข้าสู่ระบบงานของรัฐสภาและคณะกรรมการในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องที่เป็นผลจากการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล
- (๒) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการของรัฐสภา
- (๓) เรื่องที่เกี่ยวกับจริยธรรมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือข้าราชการรัฐสภา
- (๔) เรื่องที่เกี่ยวกับความผิดทางวินัยของบุคลากรหรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา

๖. แจ้งความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานเรื่องร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบ

๗. จัดจำแนกและจัดเก็บข้อมูลผลงานเรื่องร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการประเมินผลการดำเนินงานและเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ การพัฒนาหรือการกำหนดนโยบายในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยการดำเนินงานในส่วนนี้อาจเป็นความร่วมมือระหว่างกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ และสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

### ภารกิจที่ ๔ การเป็นศูนย์ประสานงานด้านนิติบัญญัติ

การเป็นศูนย์ประสานงานด้านนิติบัญญัติ หมายถึง การดำเนินงานเพื่อประสานและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานของฝ่ายนิติบัญญัติ รวมทั้งการดำเนินงานเพื่อประสานและสนับสนุนการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชนในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

#### แนวทางการดำเนินการ

๑. รวบรวมและจัดทำทำเนียบหรือรายชื่อบุคคล หน่วยงาน สถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร E-mail ของผู้เกี่ยวข้องในภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ และงานปกครองท้องถิ่น ทั้งในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด เขตพื้นที่ในส่วนกลาง และหน่วยงานภายในรัฐสภา

๒. ให้บริการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา ประชาชน และบุคคลในวงงานของฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ให้สามารถดำเนินงานใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ในบทบาทของสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด และการมีส่วนร่วมของประชาชนที่มีต่อฝ่ายนิติบัญญัติของประเทศ

๓. ประสานงานและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานให้บริการตามการร้องขอ ในแบบใช้บริการสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตอบคำถามผู้ขอใช้บริการ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

### ภารกิจที่ ๕ การเป็นศูนย์รวมการให้บริการในพื้นที่

การเป็นศูนย์รวมการให้บริการในพื้นที่ หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้บริการ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกและบุคคลในวงงานตลอดจนข้าราชการรัฐสภาในพื้นที่บริการ ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศแก่ประชาชนผู้สนใจ ทั้งนี้ โดยวิธีการรับใบคำขอใช้บริการตามแบบ ใช้บริการสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดและประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในสังกัด ของรัฐสภาให้ดำเนินงานตามการร้องขอ

#### แนวทางการดำเนินการ

๑. ให้บริการข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ ทั้งในด้านสถานะของร่างรัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของสภา บทบาทและการทำหน้าที่ของคณะกรรมการ กิจการที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา ผลงานของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา กำหนดการจัดงานในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา

๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่จัดทำผ่านทางสื่อออนไลน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และเครือข่ายสื่อท้องถิ่นในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๓. ให้บริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศแก่ผู้มาติดต่อสอบถามและผู้ขอใช้บริการ สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๔. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก ตลอดจนประสานงานการขอใช้บริการ ในแต่ละด้านตามข้อร้องขอที่แสดงอยู่ในแบบใช้บริการสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๕. ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานที่ให้บริการ เพื่อประโยชน์ ในการตอบคำถามแก่ผู้ใช้บริการและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐสภา ประจำจังหวัด

## ๖. การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านรัฐสภาจังหวัดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายของการจัดตั้ง และสามารถขยายพื้นที่ดำเนินงานในระยะต่อไปให้มีความครอบคลุมยิ่งขึ้น ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการด้านรัฐสภาประจำจังหวัด ในแต่ละจังหวัด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหารสถาบันการศึกษาในพื้นที่ ธารักษ์พื้นที่ ประชาสัมพันธ์จังหวัด ผู้นำท้องถิ่น นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการร่วมกับผู้บริหารของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อร่วมกันดำเนินการในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ดังนี้

๑. พิจารณา กำหนดยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการบูรณาการแผนงานโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารกับแผนงาน โครงการของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๒. พิจารณากำหนดแนวทางการประสานงานและการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดบรรลุตามเป้าหมาย

๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการดำเนินงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด เพื่อเป็นแนวทางในการขยายพื้นที่ในจังหวัดอื่นต่อไป

ทั้งนี้ การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด เป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างคณะกรรมการศึกษาความเป็นไปได้และดำเนินการจัดตั้งรัฐสภาประจำจังหวัด คณะอนุกรรมการดำเนินการด้านงานรัฐสภาประจำจังหวัด ผู้บริหารของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาในระดับพื้นที่ รายไตรมาส (ทุก ๓ เดือน)





แบบใช้บริการ  
สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อผู้ขอใช้บริการ .....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail .....

ส.ส.  แบบบัญชีรายชื่อ พรรค .....

แบบเลือกตั้ง พรรค ..... จังหวัด .....

ส.ว.  แบบสรรหา .....

แบบเลือกตั้ง จังหวัด .....

คณะกรรมการ  สามัญ  สภาผู้แทนราษฎร  วุฒิสภา  
ชื่อคณะ .....

วิสามัญ  สภาผู้แทนราษฎร  วุฒิสภา  
ชื่อคณะ .....

ข้าราชการรัฐสภา  สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด .....

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร .....

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา .....

ประชาชนในพื้นที่จังหวัด ..... ชื่อคณะ .....

ที่อยู่ .....

อื่น ๆ (ระบุ) .....

๒. ลักษณะงานที่ประสงค์จะขอใช้บริการ

ด้านกฎหมาย  ด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการของรัฐสภาประจำจังหวัด

ด้านวิชาการ  ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ/รายงานการใช้จ่ายเงินของรัฐสภาประจำจังหวัด

ด้านการวิจัย  ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของรัฐสภาประจำจังหวัด

ด้านกิจการในวงงานรัฐสภา  ด้านสิทธิและสวัสดิการสมาชิก/ข้าราชการรัฐสภา

ด้านข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ  ด้านทะเบียนประวัติ  อื่น ๆ (ระบุ) .....

๓. เรื่องที่ใช้บริการ .....

กำหนดการส่งมอบงานที่ขอใช้บริการ/ตอบรับการให้บริการ .....

- ด้านกฎหมาย
- จัดทำร่างกฎหมาย  จัดทำคำแปรญัตติ  จัดทำกระทู้ถาม
- สืบค้น/เปรียบเทียบและวิเคราะห์กฎหมาย  ความคืบหน้าการพิจารณากฎหมาย  จัดทำญัตติ
- เข้าชื่อเสนอกฎหมาย  เข้าชื่อถอดถอนบุคคลหรือคณะบุคคลออกจากตำแหน่ง
- อื่น ๆ (ระบุ).....

เรื่อง/ประเด็น/บุคคล/คณะบุคคล.....

ด้านวิชาการ

- ข้อมูลการเมืองการปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน ความมั่นคงและการทหาร
- ข้อมูลเศรษฐกิจ การค้า การเกษตร การสื่อสารและคมนาคม การเงินการคลัง การลงทุนและอุตสาหกรรม
- ข้อมูลด้านสังคม การศึกษา สาธารณสุข ศาสนาและวัฒนธรรม แรงงาน สวัสดิการสังคม สิ่งแวดล้อมและพลังงาน
- เอกสารสิ่งพิมพ์และหนังสือเกี่ยวกับรัฐสภา ประชาธิปไตย สิทธิ/หน้าที่และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- การจัดนิทรรศการการเมืองการปกครองไทย
- เรื่อง.....
- อื่น ๆ (ระบุ).....

ด้านการวิจัย

- รายงานผลการวิจัย เรื่อง.....
- คำแนะนำด้านการทำวิจัย เรื่อง.....
- ประสงค์จะให้ทำการวิจัย เรื่อง.....
- อื่น ๆ (ระบุ).....

ด้านกิจการในวงงานรัฐสภา

เอกสารสิ่งพิมพ์

สมัครสมาชิกวารสารรายเดือน

รัฐสภาสาร

เอกสารข่าวสารรัฐสภา

หนังสือ/แผ่นพับประชาสัมพันธ์/อื่น ๆ

ระบบงานรัฐสภา

รัฐธรรมนูญ

ประวัติรัฐธรรมนูญ

การมีส่วนร่วมทางการเมือง

ข้อบังคับการประชุมสภา

โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปใยในระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข  
เรื่อง.....

การผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์บทบาทและภารกิจของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด  
เรื่อง.....

ช่องทาง การเผยแพร่  วิทยุรัฐสภา  โทรทัศน์รัฐสภา  สื่อออนไลน์  สื่อสิ่งพิมพ์

กิจกรรมในรัฐสภา

เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์รัฐสภา

เยี่ยมชมรัฐสภา

เข้าร่วมบุคคลสำคัญของสภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา.....

ศึกษาดูงานรัฐสภาไทย

เข้าฟังการประชุมสภา

ข้อมูลกิจกรรมและผลงานของสภา/กรรมาธิการ เรื่อง.....

การบันทึกเสียงและวีดิทัศน์การอภิปรายและการประชุม/สัมมนา/อื่น ๆ

การอภิปรายเรื่อง.....

วันที่.....

เวลา.....

การประชุม/สัมมนาเรื่อง.....

วันที่.....

เวลา.....

อื่น ๆ (ระบุ).....

วันที่.....

เวลา.....

- ด้านข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ เรื่อง.....
- ด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการ เรื่อง.....
- ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ/รายงานการใช้เงินของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด เรื่อง.....
- ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด เรื่อง.....
- ด้านทะเบียนประวัติ
- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> ขอแก้ไขเพิ่มเติมประวัติ | <input type="checkbox"/> เปลี่ยนลายมือชื่อ/สถานที่ติดต่อ                     | <input type="checkbox"/> คัดสำเนาประวัติ                       | <input type="checkbox"/> ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ |
| <input type="checkbox"/> ทำบัตรประจำตัว          | <input type="checkbox"/> ทำบัตรแสดงตน  | <input type="checkbox"/> ขอหนังสือรับรองสถานภาพ/คุณสมบัติ      |  |
| <input type="checkbox"/> การลาประชุม             | <input type="checkbox"/> แต่งตั้ง/รายงานตัว/เปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน             | <input type="checkbox"/> ลาออก/ให้พ้นจากตำแหน่ง/กรณีทุพพลภาพ   |  |
| <input type="checkbox"/> ขอพระราชทานเพลิงศพ      | <input type="checkbox"/> กองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา/คำร้องศึกษาพยาบาล | <input type="checkbox"/> การแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน |  |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....      |  |  |  |

- ด้านสิทธิและสวัสดิการสมาชิก/ข้าราชการรัฐสภา
- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> คำร้องศึกษาพยาบาล                         | <input type="checkbox"/> กองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา | <input type="checkbox"/> เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม         |
| <input type="checkbox"/> ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการ |  | <input type="checkbox"/> ค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการ            |
| <input type="checkbox"/> ค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อของข้าราชการ          |  | <input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะเดินทาง |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....                        |  |   |

## การให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลักษณะงานที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โทรศัพท์	โทรสาร
<b>ด้านกฎหมาย</b>			
● จัดทำร่างกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๑๙, ๓๑๒๑, ๓๑๒๔, ๓๑๒๖, ๓๑๒๗, ๓๑๒๙, ๓๑๓๑ ๐ ๒๒๔๔ ๑๔๗๔ ๐ ๒๒๔๔ ๑๔๗๘ ๐ ๒๒๔๔ ๑๒๗๕	๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๒๒, ๓๑๒๘ ๐๒ ๒๔๔ ๑๔๗๓
● จัดทำคำแปรญัตติ	สำนักกฎหมาย	๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๑๙, ๓๑๒๑, ๓๑๒๔, ๓๑๒๖, ๓๑๒๗, ๓๑๒๙, ๓๑๓๑ ๐ ๒๒๔๔ ๑๔๗๔ ๐ ๒๒๔๔ ๑๔๗๘ ๐ ๒๒๔๔ ๑๒๗๕	๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๒๒, ๓๑๒๘ ๐๒ ๒๔๔ ๑๔๗๓
● จัดทำญัตติ	สำนักกฎหมาย	๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๑๙, ๓๑๒๑, ๓๑๒๔, ๓๑๒๖, ๓๑๒๗, ๓๑๒๙, ๓๑๓๑ ๐ ๒๒๔๔ ๑๔๗๔ ๐ ๒๒๔๔ ๑๔๗๘ ๐ ๒๒๔๔ ๑๒๗๕	๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๒๒, ๓๑๒๘ ๐๒ ๒๔๔ ๑๔๗๓
● จัดทำกระทู้ถาม	สำนักกฎหมาย	๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๑๙, ๓๑๒๑, ๓๑๒๔, ๓๑๒๖, ๓๑๒๗, ๓๑๒๙, ๓๑๓๑ ๐ ๒๒๔๔ ๑๔๗๔ ๐ ๒๒๔๔ ๑๔๗๘ ๐ ๒๒๔๔ ๑๒๗๕	๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๒๒, ๓๑๒๘ ๐๒ ๒๔๔ ๑๔๗๓

ลักษณะงานที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โทรศัพท์	โทรสาร
● สืบค้น/เปรียบเทียบและวิเคราะห์กฎหมาย	สำนักกฎหมาย	๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๑๙, ๓๑๒๑, ๓๑๒๔, ๓๑๒๖, ๓๑๒๗, ๓๑๒๙, ๓๑๓๑	๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๒๒, ๓๑๒๘
		๐ ๒๒๔๔ ๑๔๗๔	๐๒ ๒๔๔ ๑๔๗๓
		๐ ๒๒๔๔ ๑๔๗๘	
		๐ ๒๒๔๔ ๑๒๗๕	
	สำนักวิชาการ	๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๐ - ๒	๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๘
		๐ ๒๒๔๔ ๑๘๗๗	๐ ๒๒๔๔ ๑๘๗๗
● ความคืบหน้าการพิจารณากฎหมาย	สำนักการประชุม	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๒๘ - ๓๐	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๓๘
		๐ ๒๒๔๔ ๒๕๓๔ - ๗	๐ ๒๒๔๔ ๑๑๒๑
		๐ ๒๒๔๔ ๒๕๓๙	
		๐ ๒๒๔๔ ๑๑๒๕	
		๐ ๒๒๔๔ ๑๓๗๒	
● เข้าชื่อเสนอกฎหมาย	สำนักการประชุม	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๕๒ - ๓	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๕๒
		๐ ๒๒๔๔ ๒๕๕๐ - ๑	๐ ๒๒๔๔ ๑๑๒๑
		๐ ๒๒๔๔ ๑๑๒๕	
		๐ ๒๒๔๔ ๑๓๗๒	
● เข้าชื่อถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง	สำนักกำกับและตรวจสอบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๐ ๒๘๓๑ ๙๓๓๘ - ๙	๐ ๒๘๓๑ ๙๓๒๕ - ๖
<b>ด้านวิชาการ</b>			
● ข้อมูลการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม ด้านกฎหมาย ระหว่างประเทศ การเมือง การปกครองระหว่างประเทศ การอนุญาโตตุลาการ และสิทธิมนุษยชน	สำนักวิชาการ	๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๐	๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๘
		๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๖	๐ ๒๒๔๔ ๑๘๗๗
		๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๒	
		๐ ๒๒๔๔ ๑๘๗๗	
● ข้อมูลเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงินการคลัง การธนาคาร การประกันภัย การเกษตร และสหกรณ์ การคมนาคม และการสื่อสาร	สำนักวิชาการ	๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๓	๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๘
		๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๕	๐ ๒๒๔๔ ๑๘๗๗
		๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๑	
		๐ ๒๒๔๔ ๑๘๗๗	

ลักษณะงานที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โทรศัพท์	โทรสาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลด้านสังคม การศึกษา และวัฒนธรรม</li> <li>การสาธารณสุข การกีฬา</li> <li>การท่องเที่ยว การแรงงาน และสวัสดิการสังคม</li> <li>การพลังงาน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	สำนักวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๙</li> <li>๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๔</li> <li>๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๐</li> <li>๐ ๒๒๔๔ ๑๘๗๗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๘</li> <li>๐ ๒๒๔๔ ๑๘๗๗</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารสิ่งพิมพ์และหนังสือเกี่ยวกับรัฐสภา</li> <li>ประชาธิปไตย สิทธิ / หน้าที่ และการมีส่วนร่วมของประชาชน</li> </ul>	สำนักประชาสัมพันธ์	๐ ๒๒๔๔ ๒๒๙๑ - ๕	๐ ๒๒๔๔ ๒๒๙๒
<ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดนิทรรศการการเมือง การปกครอง</li> </ul>	สำนักวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๕ - ๕๖</li> <li>๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๙</li> </ul>	๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๑
ด้านการวิจัย	สำนักวิชาการ	๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๗ - ๘	๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๒
<b>ด้านกิจการในวงงานรัฐสภา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>สมัครสมาชิกวารสารรายเดือน <ul style="list-style-type: none"> <li>รัฐสภาสาร</li> <li>เอกสารข่าวรัฐสภา</li> </ul> </li> </ul>	สำนักประชาสัมพันธ์	๐ ๒๒๔๔ ๒๒๙๑ - ๕	๐ ๒๒๔๔ ๒๒๙๒
<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือ/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบงานรัฐสภา</li> <li>รัฐธรรมนูญ</li> <li>ประวัติรัฐธรรมนูญ</li> <li>การมีส่วนร่วมทางการเมือง</li> <li>ข้อบังคับการประชุมสภา</li> </ul> </li> </ul>	สำนักประชาสัมพันธ์	๐ ๒๒๔๔ ๒๒๙๑ - ๕	๐ ๒๒๔๔ ๒๒๙๒
<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการเผยแพร่ประชาธิปไตย</li> </ul>	สำนักประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖</li> <li>๐ ๒๒๔๔ ๒๕๒๑ - ๒</li> </ul>	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๗
<ul style="list-style-type: none"> <li>การผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางการเผยแพร่ <ul style="list-style-type: none"> <li>วิทยุรัฐสภา</li> </ul> </li> </ul>	สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖</li> <li>๐ ๒๒๔๔ ๒๕๒๑ - ๒</li> </ul>	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๗

ลักษณะงานที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โทรศัพท์	โทรสาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อออนไลน์</li> </ul>	สำนักสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ๒๒๔๔ ๒๓๑๙</li> <li>○ ๒๒๔๔ ๒๓๓๑</li> <li>○ ๒๒๔๔ ๒๓๓๓</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• โทรศัพท์รัฐสภา</li> </ul>	สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	○ ๒๒๔๔ ๑๘๕๖	○ ๒๒๔๔ ๑๘๕๕
<ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อสิ่งพิมพ์</li> </ul>	สำนักการพิมพ์	○ ๒๒๔๔ ๑๓๒๖ - ๗	○ ๒๒๔๔ ๑๓๒๗
	สำนักวิชาการ	○ ๒๒๔๔ ๑๐๗๘	
<b>กิจกรรมในรัฐสภา</b>	สำนักประชาสัมพันธ์	○ ๒ ๒๔๔ ๒๐๕๕ - ๖	○ ๒ ๒๔๔ ๒๐๖๑
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์รัฐสภา</li> </ul>		○ ๒ ๒๔๔ ๒๐๔๗	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เยี่ยมชมรัฐสภา</li> </ul>	สำนักประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ๒๒๔๔ ๑๒๐๐</li> <li>○ ๒ ๒๔๔ ๑๒๐๒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ๒ ๒๔๔ ๑๑๔๙</li> <li>Call center ๑๗๔๓</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าเยี่ยมบุคคลสำคัญในสภา</li> </ul>	สำนักประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ๒๒๔๔ ๑๒๐๐</li> <li>○ ๒ ๒๔๔ ๑๒๐๒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ๒ ๒๔๔ ๑๑๔๙</li> <li>Call center ๑๗๔๓</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาดูงานรัฐสภาไทย</li> </ul>	สำนักประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ๒๒๔๔ ๑๒๐๐</li> <li>○ ๒ ๒๔๔ ๑๒๐๒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ๒ ๒๔๔ ๑๑๔๙</li> <li>Call center ๑๗๔๓</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าฟังการประชุมสภา</li> </ul>	สำนักประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ๒๒๔๔ ๑๒๐๐</li> <li>○ ๒ ๒๔๔ ๑๒๐๒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ๒ ๒๔๔ ๑๑๔๙</li> <li>Call center ๑๗๔๓</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อมูลกิจกรรมและผลงานของสภา/ กรรมการ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖</li> <li>○ ๒๒๔๔ ๒๕๑๘</li> <li>○ ๒๒๔๔ ๒๕๒๑ - ๒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ๒๒๔๔ ๒๕๑๗</li> <li>○ ๒๒๔๔ ๒๕๒๐</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การบันทึกเสียงและวีดิทัศน์ การอภิปราย และการประชุม/สัมมนาในสภา</li> </ul>	สำนักประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ๒๒๔๔ ๑๒๐๗ - ๙</li> <li>○ ๒๒๔๔ ๑๒๑๖</li> <li>○ ๒๒๔๔ ๑๖๕๗</li> </ul>	○ ๒๒๔๔ ๑๒๑๕
<b>ด้านข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ</b>	สำนักบริหารงานกลาง	○ ๒๒๔๔ ๒๐๔๕	○ ๒๒๔๔ ๒๐๔๔
<b>ด้านการจัดทำแผนงาน / โครงการ</b>	สำนักนโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ๒๒๔๔ ๒๑๒๙</li> <li>○ ๒๒๔๔ ๒๐๘๒ - ๓</li> </ul>	○ ๒๒๔๔ ๒๐๘๒ - ๓

ลักษณะงานที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โทรศัพท์	โทรสาร
ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ /การเงิน	สำนักการคลังและงบประมาณ	๐ ๒๒๔๔ ๒๒๗๐	๐ ๒๒๔๔ ๒๐๙๑
		๐ ๒๒๔๔ ๒๐๙๔	๐ ๒๒๔๔ ๒๐๔๖
		๐ ๒๒๔๔ ๒๑๐๐	
		๐ ๒๒๔๔ ๒๒๕๒	
		๐ ๒๒๔๔ ๒๑๙๒	
		๐ ๒๒๔๔ ๒๑๙๔	
		๐ ๒๒๔๔ ๒๒๒๐	
		๐ ๒๒๔๔ ๒๒๕๐	
		๐ ๒๒๔๔ ๑๐๓๙	
		๐ ๒๒๔๔ ๑๐๔๗	
ด้านการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	สำนักนโยบายและแผน	๐ ๒๒๔๔ ๒๓๑๐ - ๑	๐ ๒๒๔๔ ๒๐๘๒ - ๓
ด้านทะเบียนประวัติ	สำนักบริหารงานกลาง	๐ ๒๓๕๗ ๓๑๑๕	๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐
● ขอแก้ไขเพิ่มเติมประวัติ		๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐	ต่อ ๓๑๑๓
● เปลี่ยนลายมือชื่อ/สถานที่ ติดต่อ		ต่อ ๓๑๑๓ - ๔, ๓๑๑๖ - ๗	๐ ๒๓๕๗ ๑๓๒๔
● คัดสำเนาประวัติ		๐ ๒๒๔๔ ๑๐๖๐	
● ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์		๐ ๒๒๔๔ ๑๓๒๔	
● ทำบัตรประจำตัว			
● ทำบัตรแสดงตน			
● ขอหนังสือรับรองสถานภาพ/ คุณสมบัติ			
● การลาประชุม			
● การแต่งตั้ง/รายงานตัว/ เปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานให้แก่สมาชิก		๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๐๙ - ๑๒	๐ ๒๓๕๗ ๓๑๑๒ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๑๓
● การพ้นจากตำแหน่งของ ผู้ปฏิบัติงานให้แก่สมาชิก		๐ ๒๒๔๔ ๑๐๑๓ - ๑๔	
● การแสดงรายการบัญชี ทรัพย์สินและหนี้สิน		๐ ๒๓๕๗ ๓๑๕๕ ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐	๐ ๒๓๕๗ ๓๑๙๓
● กองทุนสงเคราะห์อดีตร สมาชิก/ค้ำรักษาพยาบาล		ต่อ ๓๒๘๘ - ๙๐	

ลักษณะงานที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โทรศัพท์	โทรสาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>ขอพระราชทานเพลิงศพ</li> </ul>	<p>๐๒๓๕๗ ๓๑๕๒</p> <p>๐ ๒๒๔๔ ๑๐๑๑ - ๒</p>	<p>๐ ๒๓๕๗ ๓๑๕๒</p> <p>๐ ๒๒๔๔ ๑๐๑๑ - ๒</p>	<p>๐ ๒๓๕๗ ๓๑๕๓</p> <p>๐ ๒๒๔๔ ๑๐๑๔</p>
<p><b>ด้านสิทธิและสวัสดิการสมาชิก/ข้าราชการรัฐสภา</b></p>	<p>สำนักงานคลังและงบประมาณ</p>	<p>๐ ๒๒๔๔ ๒๒๕๑</p> <p>๐ ๒๒๔๔ ๒๑๙๓</p>	<p>๐ ๒๒๔๔ ๒๒๕๐</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ค่ารักษาพยาบาล</li> </ul>		<p>๐ ๒๒๔๔ ๒๐๙๗</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม</li> </ul>		<p>๐ ๒๒๔๔ ๒๒๘๘</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการ</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการ</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อของ</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้าราชการ</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะเดินทาง</li> </ul>			



คำสั่งคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ที่ ๖๗/๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

ตามที่ ได้มีคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๘๕/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่กรรมการมอบหมาย และในการประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ที่ประชุมได้มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดมีความครอบคลุมภารกิจ การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดจะต้องปฏิบัติงาน จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ประกอบด้วย

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ๑. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นายธงชัย ดุลยสุข) | ประธานอนุกรรมการ       |
| ๒. นายคุณวุฒิ ตันตระกูล                   | รองประธานอนุกรรมการ    |
| ๓. นางสาวสุนทร รักเมือง                   | อนุกรรมการ             |
| ๔. นางบุญพา เผ่าสำราญ                     | อนุกรรมการ             |
| ๕. นางวัชรวิพรรณ ฝ่ายทอง                  | อนุกรรมการ             |
| ๖. นางสาวนงลักษณ์ สติดยเสถียร             | อนุกรรมการ             |
| ๗. นายมานิช อินทนิม                       | อนุกรรมการ             |
| ๘. นางสาวดวงรัตน์ เล้าหัดถพงษ์บุรี        | อนุกรรมการ             |
| ๙. นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์                | อนุกรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวอุษา โฆษิตตระกูล                | อนุกรรมการ             |
| ๑๑. นางภิรมย์ เจริญรุ่ง                   | อนุกรรมการ             |
| ๑๒. นางจิราภรณ์ มาลาภาญจน์                | อนุกรรมการ             |
| ๑๓. นางสาวปิยะธิดา อินทวาริ               | อนุกรรมการ             |
| ๑๔. นางสมคิด แซ่ว่อง                      | อนุกรรมการ             |
| ๑๕. นายองอาจ ฤทธิพลเดช                    | อนุกรรมการ             |
| ๑๖. นายณัฐสิทธิ์ เวียงทอง                 | อนุกรรมการ             |
| ๑๗. นายอโณทัย รอดม้วย                     | อนุกรรมการ             |
| ๑๘. นางสาวอมรรัตน์ เจือจาน                | อนุกรรมการ             |
| ๑๙. นายศักดิ์ดา ภารา                      | อนุกรรมการ             |
| ๒๐. นายรัฐปสันน์ พันธุลี                  | อนุกรรมการ             |
| ๒๑. นายวัฒน์ กล้วยแก้ว                    | อนุกรรมการ             |
| ๒๒. นายนิวัฒน์ งามวิลัย                   | อนุกรรมการและเลขานุการ |



- ๒๓. นายจักรรัฐ กิมติน
- ๒๔. นายณัฐวุฒิ นิยมธรรม
- ๒๕. นางสาวนารีรัตน์ พวงธนะสาร

- อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดภารกิจที่ต้องปฏิบัติ กระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดข้อกำหนดในการปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด
๒. กำหนดทิศทางการดำเนินการการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่หน่วยงานและองค์กรคาดหวัง
๓. จัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามภารกิจหลักของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

**ส.ป.**

(นายสุวิจักขณ์ นาควัชรชัย)

ประธานกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





ออกแบบ : กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

พิมพ์ที่ : สำนักการพิมพ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร