



## เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว

นางสาววรรณ สุขประเสริฐ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙  
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๐



LIRT

วันที่...../...../.....  
เลขทะเบียน.....  
เลขหมู่.....

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่งเที่ยว

นางสาววรรณ สุประเสริฐ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๐

**สมบัติห้องสมุดรัฐสภา**



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

## คำนำ

รายงานการจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่งเที้ยว ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๒ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักพัฒนาบุคลากร ได้จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ผู้ศึกษาขอขอบคุณคณาจารย์วิทยากรประจำหลักสูตร ๓ คน คือ นายอุดม มุ่งเกษม ข้าราชการบำนาญ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน นายอภิมุข สุขประสิทธิ์ ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลกฎหมายกลาง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และนายบุญฤกษ์ ด้วงจิตติเสรี ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล ฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้ศึกษาหวังว่าผลการศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ในการศึกษาในประเด็นอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งงานเลขานุการคณะกรรมการด้านอื่น ๆ ต่อไป

๒๔ กันยายน ๒๕๕๐

## บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้มุ่งเน้นที่จะศึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานคณะกรรมการ การท่องเที่ยว โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาเพื่อศึกษา รวบรวมกระบวนการดำเนินงานเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ของสำนักกรรมการ ๓ และศึกษาหาแนวทางในการปรับปรุง กระบวนการดำเนินงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน คณะกรรมการการท่องเที่ยว

ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

๑. กระบวนการดำเนินงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ที่เป็นมาตรฐาน ของสำนัก กรรมการ ๓ สามารถจำแนกตามลักษณะการประชุมคณะกรรมการ ๒ ลักษณะคือ การประชุม ครั้งแรก และการประชุมครั้งต่อ ๆ ไป (แต่ละครั้ง) โดยมีขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงานเหมือนกัน ๓ ขั้นตอน คือ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม ซึ่งแต่ละขั้นตอน หลักได้กำหนดงาน/กิจกรรม พร้อมแนวปฏิบัติ โดยผลการศึกษานี้ทำให้ได้รูปแบบจำลอง (model) กระบวนการดำเนินงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการที่เป็นมาตรฐาน ของสำนักกรรมการ ๓

๒. แนวทางในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว มีกรอบแนวคิดในการ ปรับปรุงให้เป็น “กระบวนการดำเนินงานฯ ที่เป็นมาตรฐาน ของกลุ่มงาน” ทั้งนี้ ได้ปรับปรุงในส่วนงาน /กิจกรรม โดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ การปรับปรุง/เพิ่มรายละเอียดของงาน/กิจกรรม พร้อมแนวปฏิบัติ ตลอดจนการกำหนดผู้รับผิดชอบงาน/กิจกรรมให้ชัดเจน และผลการศึกษานี้ทำให้ได้รูปแบบจำลอง (model) กระบวนการดำเนินงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ของกลุ่มงาน ซึ่งจะเป็นเครื่องมือให้ บุคลากร สามารถนำไปใช้ทั้งในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ และการกำกับ ตรวจสอบกระบวนการ ทั้งหมด รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านธุรการ ในกรณีที่นิติกร/วิทยากร ไม่มีเจ้าพนักงาน /เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการประชุม ซึ่งผู้ศึกษาได้วางระบบการปฏิบัติงานเจ้าพนักงาน / เจ้าหน้าที่ธุรการเพิ่มเติมด้วย

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทคัดย่อ

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา	๑
ความสำคัญของปัญหา	๓
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๑๔
ขอบเขตของการศึกษา	๑๔
แนวทางดำเนินการศึกษา	๑๔
นิยามคำศัพท์	๑๕
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑๕

บทที่ ๒ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

๑๖

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ ๓ การดำเนินการศึกษา และผลการศึกษา รวบรวม กระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ของสำนักกรรมการ ๓	
ส่วนที่ ๑ การดำเนินการศึกษา	๓๕
ส่วนที่ ๒ ผลการศึกษา รวบรวมกระบวนการเลขานุการ ในการประชุมคณะกรรมการ	๕๐
บทที่ ๔ การปรับปรุงกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ของสำนักงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว	๗๕
บทที่ ๕ สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	๑๓๖
บรรณานุกรม	๑๘๕
ภาคผนวก	
ก. คู่มือการปฏิบัติงานตามเป้าหมายของบุคลากร ตำแหน่งต่าง ๆ ในสำนักกรรมการ ๓	๑๘๗
ข. แบบสอบถาม เรื่อง การปฏิบัติงานเลขานุการ การประชุมคณะกรรมการสามัญ สภาผู้แทนราษฎร	๑๕๔
ค. ประวัติผู้ศึกษา	๒๑๐



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความเป็นมา

#### สภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย นับแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน<sup>๑</sup> สภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่ด้านนิติบัญญัติ แต่ด้วยสภาประกอบด้วยสมาชิกจำนวนมาก และมีระยะเวลาในการประชุมแต่ละครั้งไม่มากพอที่จะพิจารณาศึกษารายละเอียดของเรื่องต่างๆ ได้อย่างสมบูรณ์ละเอียดและรอบคอบ รัฐธรรมนูญจึงได้บัญญัติไว้ว่า สภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจเลือกสมาชิกของสภา ตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิใช่สมาชิกตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อกระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา<sup>๒</sup>

โดยสรุป คณะกรรมการ เป็นองค์คณะบุคคลที่สภาตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ และเป็นองค์คณะบุคคลของฝ่ายนิติบัญญัติที่ได้รับมอบหมายจากสภาให้พิจารณาศึกษาสอบสวน เรื่องต่างๆ แล้วรายงานต่อสภา และถือเป็นกลไกที่สำคัญยิ่งในระบบรัฐสภาที่จะทำให้การทำงานของสภามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

---

<sup>๑</sup> การศึกษาครั้งนี้จะอ้างอิงถึงเฉพาะรัฐธรรมนูญฯ พุทธศักราช ๒๕๔๐ เนื่องจากในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๕ ได้เกิดการรัฐประหาร โดยคณะปฏิรูปการปกครองอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และยกเลิกรัฐธรรมนูญฯ พุทธศักราช ๒๕๔๐ ต่อมามีการตั้งสภาร่างรัฐธรรมนูญเพื่อกำหนดการยกร่างรัฐธรรมนูญฯ พุทธศักราช .... ตั้งแต่เดือนมกราคม-สิงหาคม ๒๕๕๐ พร้อมการจัดให้มีการลงประชามติในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐

<sup>๒</sup> สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, กรรมการ และคณะกรรมการ ในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ, ๑ มกราคม ๒๕๔๘ (สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) หน้า ๑

นอกจากนี้ รัฐธรรมนูญยังบัญญัติไว้ว่า สภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจตราข้อบังคับการประชุมสภาซึ่งเกี่ยวกับการเลือกและการปฏิบัติหน้าที่ของประธานสภา รองประธานสภา เรื่องหรือกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญแต่ละชุด และตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ประกอบกับข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ สามารถจำแนกประเภทของคณะกรรมการได้ ๖ ประเภท ได้แก่ คณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการเต็มสภา คณะกรรมการร่วมกัน คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา ตามมาตรา ๑๗๓ ของรัฐธรรมนูญ และคณะกรรมการของรัฐสภา ซึ่งคณะกรรมการที่จะกล่าวถึงเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาครั้งนี้ คือ คณะกรรมการสามัญ<sup>๓</sup>

คณะกรรมการสามัญ คือ กรรมการที่สภาเลือกและตั้งจากบุคคลผู้เป็นสมาชิกสภาเท่านั้น ประกอบเป็นคณะกรรมการ และตั้งไว้เป็นการถาวรตลอดอายุของสภา โดยมีจำนวนและคณะตามความจำเป็นในกิจการของสภานั้น<sup>๔</sup> และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการสามัญ จำนวน ๓๑ คณะ แต่ละคณะประกอบด้วยกรรมการ จำนวน ๑๗ คน<sup>๕</sup>

<sup>๓</sup> สำนักกรรมการ ๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, กรรมการ และคณะกรรมการในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ, ๓ มกราคม ๒๕๔๘ (สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร), หน้า ๕-๑๑

<sup>๔</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๕

<sup>๕</sup> สภาผู้แทนราษฎร, ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ( สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร), หน้า ๑๕

หน่วยงานราชการที่รองรับ และสนับสนุนภารกิจของสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการการท่องเที่ยว สภาผู้แทนราษฎร

ในการดำเนินงานของสภาผู้แทนราษฎรนั้น มีหน่วยงานราชการที่รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภา คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งตามมาตรา ๘ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ บัญญัติให้ “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร”<sup>๖</sup>

ตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๔) สำนักงานได้กำหนดว่า เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติภารกิจของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการและบุคคลในวงงานสภา สำนักงานมีวิสัยทัศน์ ต้องการก้าวไปสู่การเป็น....<sup>๗</sup>

“องค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการ เพื่อส่งเสริมงานของสถาบัน  
นิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุด  
ของปวงชน”

<sup>๖</sup> กลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๔), (สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร), หน้า ๘

<sup>๗</sup> กลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๔), (สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร), หน้า ๘

การที่จะก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ดังกล่าวได้นั้น สำนักงานได้กำหนดพันธกิจที่จะต้องดำเนินการไว้ดังนี้<sup>๕</sup>

“พัฒนางานของฝ่ายนิติบัญญัติด้านบริหารจัดการ ด้านวิชาการ และด้านบริการให้มีคุณภาพ เป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-parliament) และศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ พัฒนางานรัฐสภาต่างประเทศให้เป็นผู้นำในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศควบคู่กับการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับรัฐสภาต่างประเทศ พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีค่านิยมมุ่งทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดี มีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนดำเนินการจัดหาสถานที่และก่อสร้างรัฐสภาแห่งใหม่ให้เหมาะสมเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย”

เมื่อสภามีมติตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้มีคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๓๑ คณะ โดยส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับการประชุม และกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการดังกล่าว ได้แก่ สำนักกรรมการ ๑, ๒ และ ๓ ทั้งนี้ในการศึกษาครั้งนี้จะกล่าวถึงเฉพาะสำนักกรรมการ ๑ ซึ่งเป็นต้นสังกัดของผู้ศึกษา

<sup>๕</sup> กลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๔), (สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร), หน้า ๕

สำนักกรรมการ ๓ เป็นส่วนราชการภายในของสำนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงาน และกิจการของคณะกรรมการสามัญ จำนวน ๑๐ คณะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๕ ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๓ รวม ๗ ประการ แต่ในที่นี้จะกล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักซึ่งเกี่ยวข้องข้องในการศึกษาครั้งนี้ คือ หน้าที่ความรับผิดชอบ ประการที่ (๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ และธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันและคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ คิดตามมติของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำรายงานและยื่นยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค การทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การท่องเที่ยว การพลังงาน การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การสาธารณสุข การอุตสาหกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ การพัฒนาการเมือง และการแรงงาน ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ<sup>๕</sup>

“กลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, การแบ่งส่วนราชการและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, (สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร), หน้า ๕๘-๑๐๒

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการ สำนักรรมาธิการ ๓ ได้พิจารณาวิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว สำนักจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ดังนี้<sup>๑๑</sup>

“เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการสนับสนุนงานด้านเลขานุการ วิชาการ และการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เพื่อส่งเสริมงานของคณะกรรมการให้ก้าวหน้า ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ”

การที่จะก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ดังกล่าวได้นั้น สำนักได้กำหนดพันธกิจที่จะต้องดำเนินการรวม ๕ พันธกิจ แต่ในที่นี่จะกล่าวถึงพันธกิจที่เกี่ยวข้องในการศึกษา คือ พันธกิจที่ (๑) สนับสนุนงานด้านเลขานุการ วิชาการ และการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้กับคณะกรรมการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ<sup>๑๒</sup>

นอกจากนี้ สำนักมีเป้าหมายที่จะปฏิบัติงานด้านเลขานุการ วิชาการ และการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ให้สามารถสนองตอบภารกิจของคณะกรรมการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<sup>๑๑</sup> สำนักรรมาธิการ ๓, ได้จาก <http://www.intranet.parliament.go.th>, สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร, ธันวาคม ๒๕๔๙

<sup>๑๒</sup> เรื่องเดียวกัน

ในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ สำนักกรรมการ ๓ มีส่วนราชการภายในรวม ๑๒ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๑ กลุ่มงาน กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ๑ กลุ่มงาน และกลุ่มงานคณะกรรมการ ๑๐ กลุ่มงาน ซึ่งปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการสามัญ ๑๐ คณะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมด ๑๓ ประการ<sup>๑๒</sup> ทั้งนี้ สามารถสรุปได้ว่ามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านเลขานุการ และวิชาการ ให้แก่คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ซึ่งกลุ่มงานคณะกรรมการ ๑๐ กลุ่มงาน ของสำนักกรรมการ ๓ ได้แก่ กลุ่มงานคณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มงานคณะกรรมการการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว กลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มงานคณะกรรมการสาธารณสุข กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาการเมือง และ กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงาน การศึกษาครั้งนี้จะกล่าวถึงเฉพาะกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว ซึ่งปัจจุบันผู้ศึกษาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานนี้ ซึ่งกลุ่มงานมีฐานะเป็นส่วนราชการภายในของสำนักกรรมการ ๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการ วิชาการ และการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้กับคณะกรรมการการท่องเที่ยว

<sup>๑๒</sup> กลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, การแบ่งส่วนราชการและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, (สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร), หน้า ๑๐๑

## ความสำคัญของปัญหา

ในการดำเนินงานของคณะกรรมการการท่องเที่ยว ซึ่งมีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และการแก้ไขปัญหอุปสรรค รวมทั้งพัฒนาการท่องเที่ยว<sup>๑๓</sup> อาจแบ่งการดำเนินงานออกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ<sup>๑๔</sup>

๑. การประชุม ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมของสภา

๒. การดำเนินกิจการอื่น ๆ ของคณะกรรมการ ซึ่งเป็นไปเพื่อประโยชน์ของคณะกรรมการในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เพื่อให้ได้ซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริงและรายละเอียดอื่น ๆ อันจะให้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และเป็นส่วนหนึ่งในเหตุและผลที่จะนำเสนอในรายงานเพื่อสภาพิจารณาต่อไป การดำเนินกิจการอื่น ๆ ของคณะกรรมการ ได้แก่ การจัดสัมมนา การเดินทางไปประชุมพิจารณาศึกษาและดูสภาพข้อเท็จจริง ปัญหอุปสรรค ข้อขัดข้อง และความเดือดร้อนของประชาชน การเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างจังหวัดและต่างประเทศ รวมทั้งการรับรองแขกต่างประเทศ

<sup>๑๓</sup> สภาผู้แทนราษฎร, ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔, (สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร), หน้า ๒๑

<sup>๑๔</sup> สำนักกรรมการ ๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, กรรมการ และคณะกรรมการในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ, ๓ มกราคม ๒๕๔๘, (สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร), หน้า ๒๑, ๒๔

อย่างไรก็ดี เนื่องจากภารกิจของคณะกรรมการครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ มากมาย จึงจำเป็นต้องมีทีมงานเลขานุการที่มีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่ทั้งในส่วนของงานเลขานุการ และงานวิชาการ ให้กับคณะกรรมการ การปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการจึงจะเกิดความสำเร็งสมบูรณ์ และเสร็จสิ้นในเวลาอันรวดเร็ว ท้นต่อสถานการณ์ และการแก้ไขปัญหาล่าง ๆ ดังนั้น กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยวจึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพ

เมื่อพิจารณาวิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนัก รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว ดังกล่าวมาแล้วข้างต้น งานเลขานุการก็ถือเป็นหน้าที่หลักที่สำคัญประการหนึ่งของกลุ่มงาน ประกอบกับลักษณะการดำเนินงานหลักของคณะกรรมการ คือ การประชุมเพื่อพิจารณาศึกษาตามอำนาจหน้าที่ การศึกษาครั้งนี้จึงมุ่งเน้นที่จะศึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุงงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการท่องเที่ยว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว สำนักกรรมการ ๓

ในการปฏิบัติงานเลขานุการให้มีประสิทธิภาพ นั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติสำคัญ ประการหนึ่ง คือ มีความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน่วยงานของตน / ต้องรอบรู้ระบบงานในองค์กรเป็นอย่างดี / มีความรู้งานขององค์กรที่ทำงานอยู่ (นงลักษณ์ เกตุบุตร ได้จาก <http://www.Banditcenter.com> ๒๕๕๐ , คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้จาก <http://www.the.newfactory> ๒๕๔๐, และ [www.ramkhamhang.com](http://www.ramkhamhang.com) ๒๕๕๐ )

เช่นเดียวกัน บุคลากรของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว ก็ต้องมีความรอบรู้ในกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ โดยมีเป้าหมาย คือ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งก็คือ รวดเร็ว/ทันเวลา และถูกต้อง ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประชุมของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพซึ่งเท่ากับว่าปฏิบัติงานได้บรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายทั้งของสำนักงานและสำนักกรรมการ ๓ นั้นเอง

การได้มาซึ่งความรู้เกี่ยวกับกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ นั้น บุคลากรในกลุ่มงานจะได้รับการถ่ายทอดความรู้จากผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มงาน ตลอดจนเพื่อนร่วมงาน แต่อย่างไรก็ดี ความรู้นั้นจะเป็นเพียงการบอกกล่าวโดยสรุปในภาพกว้าง ๆ ว่าการปฏิบัติงานมี ๓ ขั้นตอนหลัก คือ การเตรียมงานก่อนการประชุม การปฏิบัติงานระหว่างการประชุม และการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มงาน นิติกร และวิทยากรจะมีบทบาทเป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก และปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งหากนิติกร/วิทยากรรับผิดชอบในการเป็นหัวหน้าทีม เลขานุการก็ต้องกำกับดูแลกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมทั้งหมดด้วย ส่วนเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจะปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบและมีบทบาทเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน ทั้งนี้ บุคลากรแต่ละตำแหน่งก็จะมีลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น

- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน รับผิดชอบการบริหารจัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบ และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน

- นิติกร/วิทยากร รับผิดชอบหน้าที่จัดทำบันทึกการประชุม หนังสือตามมติ สรุปผลการประชุม รายงานของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ฯลฯ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ รับผิดชอบหน้าที่ด้านงานธุรการ เช่น จัดและเก็บแฟ้มเอกสาร เบิก-จ่ายเบี้ยประชุม ส่งจดหมายตามมติ ฯลฯ และงานอำนวยความสะดวก ตลอดจนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล รับผิดชอบหน้าที่ด้านงานพิมพ์ การจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนงานคณะกรรมการ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากนั้นจะมีการปฏิบัติงานจริง (learning by doing) รวมทั้งมีการสังเกต สอบถาม แนะนำ/บอกกล่าวซึ่งจะทำให้บุคลากรมีความรู้และทักษะเพิ่ม โดยเฉพาะในส่วนรายละเอียดของลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ทั้งนี้ การสั่งสมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานก็จะทำให้บุคลากรมีความรอบรู้และความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



ปัจจุบันกลุ่มงานคณะกรรมการการทอ้งเที๋ยว มีบุคลากรรวม ๗ คน ได้แก่ ผู้ศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร ๗ ว. (๑ คน) วิทยากร ๔ (๑ คน) นิติกร ๓ (๒ คน) เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕ (๑ คน) และ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (๑ คน) ในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนเฉพาะงานด้านการประชุมของคณะกรรมการการทอ้งเที๋ยว สถาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๒ (ชุดที่ผ่านมา) รวมทั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน จำนวน ๑๐ คณะ ซึ่งในช่วงปีที่ ๑ (สมัยสามัญทั่วไป) ระหว่างเดือนเมษายน-กรกฎาคม ๒๕๕๘ กลุ่มงานมีบุคลากรที่เป็นฝ่ายปฏิบัติงานหลักซึ่งมีความรู้และประสบการณ์เพียง ๒ คน คือ ผู้ศึกษา และ นิติกร ๗ ว. และในปีที่ ๒ (สมัยสามัญนิติบัญญัติ) เมื่อเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ จึงมีข้าราชการบรรจุใหม่ในตำแหน่งนิติกรและวิทยากร และได้ปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมจนถึงเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ซึ่งมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานประมาณ ๖ เดือน โดยการปฏิบัติงานเลขานุการ ไม่ว่าจะเป็นในการประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ นิติกรและวิทยากรซึ่งเป็นข้าราชการบรรจุใหม่จะปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของนิติกร/วิทยากรได้มีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม นิติกรและวิทยากรซึ่งเป็นข้าราชการบรรจุใหม่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมทั้งหมดได้ตามล้าพัง โดยยังต้องปฏิบัติงานตามที่ผู้ศึกษา/นิติกร ๗ ว. มอบหมาย และยังไม่สามารถปฏิบัติงานในบทบาทผู้ปฏิบัติงานหลักในคณะอนุกรรมการเพื่อรับผิดชอบกำกับดูแลกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมได้

เมื่อพิจารณาสาเหตุปัญหาการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นพบว่า นิติกรและวิทยากรซึ่งเป็นข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ในลักษณะภาพรวมกว้าง ๆ และเฉพาะลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง โดยยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการทั้งหมดอย่างชัดเจนจึงมักทำให้เกิดปัญหา/ข้อบกพร่องซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่รวดเร็ว/ทันเวลา/ถูกต้อง และหากพิจารณาถึงลงไปก็พบว่าบุคลากรไม่ว่าในสำนัก/ในกลุ่มงานต่างก็ถ่ายทอดความรู้ด้วยวาจาต่อ ๆ กันมาโดยคร่าว ๆ ว่าจะต้องปฏิบัติงานอย่างไรในลักษณะ

เป็นงาน/กิจกรรม ๆ ไป ซึ่งแต่ละขั้นตอนนี้มีงาน/กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติหลายประการ อีกทั้งในปัจจุบัน สำนักและกลุ่มงานก็ยังไม่มีการรวบรวมความรู้ดังกล่าวไว้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ ซึ่งองค์กรก็มีแต่แหล่งเก็บความรู้ (คลังความรู้) ประเภทความรู้ที่มีอยู่ในตัวของแต่ละบุคคล (Tacit Knowledge)<sup>๕๕</sup> ที่ได้มาจากการเรียนรู้ ประสบการณ์และความสามารถส่วนตัว ยากที่จะเขียนหรืออธิบายได้ และความรู้ที่มีอยู่ในตัวของแต่ละบุคคลนั้นก็เป็ความรู้ที่ฝังและกระจัดกระจายอยู่ในองค์กร (Embedded Knowledge)<sup>๕๖</sup>

โดยสรุป ปัญหาของกลุ่มงานคณะกรรมการการทอ่งเทียวดังกล่าวข้างต้นคือ บุคลากรขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม และสำนัก/กลุ่มงานก็ไม่มีการรวบรวมองค์ความรู้ดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงมีความเห็นว่า การมีองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการที่ชัดเจนจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ จึงควรมีการรวบรวมความรู้ดังกล่าวให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน โดยการประมวลความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ซึ่งกระจัดกระจายเป็ความรู้ที่ฝังอยู่ทั่วไปในองค์กรทั้งในกลุ่มงานและสำนัก ให้เป็นความรู้ที่เรียกว่า Explicit Knowledge ซึ่งเป็นความรู้ที่เห็นได้ชัด สามารถแลกเปลี่ยนได้/อธิบาย/เขียนออกมาได้โดยง่ายด้วยกระบวนการดึงจากสมองบุคคลแล้วบันทึกไว้เป็นเรื่อง ๆ อย่างเป็นระบบ / การนำมาจัดเป็นหมวดหมู่ก็จะกลายเป็นความรู้ที่ชัดขึ้น<sup>๕๗</sup>

<sup>๕๕</sup> รองศาสตราจารย์ เสน่ห์ จุ้ยโต, เอกสารประกอบการบรรยายการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารความรู้ จัดโดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๒๕๔๘

<sup>๕๖</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๕๗</sup> เรื่องเดียวกัน

นอกจากนี้ ผู้ศึกษายังพบว่าลักษณะการปฏิบัติงานในการประชุมคณะกรรมการ นั้น นิติกรและวิทยากรไม่อาจปฏิบัติงานเฉพาะหน้าที่ที่รับผิดชอบตามตำแหน่งได้ เนื่องจากในการประชุม คณะกรรมการแต่ละครั้ง มีผู้เข้าประชุมจำนวนมาก โดยเฉลี่ยอย่างน้อย ๓๐ - ๔๐ คน แต่เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการมีเพียงคนเดียวจึงไม่อาจปฏิบัติงานให้รวดเร็ว/ทันเวลาได้ ทำให้นิติกร/วิทยากรต้องช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ อีกทั้งอย่างน้อย ๔ ใน ๕ วัน ของแต่ละสัปดาห์ก็มีการประชุมคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานประมาณ ๕ - ๑๐ คณะ และคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานบางคณะก็มีการประชุมในเวลาเดียวกัน ทำให้นิติกร/วิทยากรที่รับผิดชอบคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานคณะนั้น ๆ จะต้องปฏิบัติงานทั้งการกำกับดูแลกระบวนการเลขานุการในการประชุมทั้งหมด การปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง และการปฏิบัติงานในส่วนของงานธุรการในเวลาเดียวกันด้วย

ดังนั้น ปัญหาการมีบุคลากรไม่เพียงพอ หรือการที่คณะกรรมการมีมติตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานเป็นจำนวนมากในคราวเดียวกัน หรือปัญหาอาคารสถานที่จำกัด/ไม่มีห้องประชุมประจำที่ตั้งสำนักและกลุ่มงานไม่ได้ อยู่ ณ อาคารรัฐสภา หรือปัญหาความต้องการของคณะกรรมการ ส่วนเป็นปัญหาหรือภาวะคุกคามที่ควบคุมไม่ได้ แต่ก็มีส่วนส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานตามกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งที่ผ่านมา กลุ่มงาน คณะกรรมการสามัญทุกคณะในสำนักจำเป็นต้องหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการ ๗ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ก็ยังคงมาตรฐานตามที่สำนักกำหนด ซึ่งความรู้นี้ก็ยังไม่เป็นความรู้ที่เรียกว่า Explicit Knowledge เช่นกัน

ผู้ศึกษาจึงมีความเห็นเพิ่มเติมว่า เมื่อศึกษา รวบรวมได้กระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการที่เป็นมาตรฐาน ของสำนัก แล้ว ก็จะศึกษาหาแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว และการที่กลุ่มงานมีคลังความรู้ที่เป็นรูปธรรม ชัดเจนและเข้าถึงได้ง่าย ก็จะทำให้บุคลากรสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร และส่งผลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพด้วย

## วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑. เพื่อศึกษา รวบรวมกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ที่เป็นมาตรฐาน ของสำนักกรรมการ ๓
๒. เพื่อศึกษาหาแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว

## ขอบเขตของการศึกษา

๑. เป็นการศึกษาเฉพาะกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสามัญ
๒. เป็นการศึกษาเฉพาะการปรับปรุงกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว

## แนวทางการดำเนินการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ มีแนวทางการดำเนินการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล จากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
  ๒. ประมวลความรู้จากบุคคลในกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยวและสำนักกรรมการ ๓
๓. สร้างแบบสอบถาม
  ๔. สัมภาษณ์ผู้บริหารสำนักกรรมการ ๓
  ๕. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว

## นิยามคำศัพท์

กระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ หมายถึง ขั้นตอนและงาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติในงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสามัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ขั้นตอน และงาน/กิจกรรมที่สำนักกรรมการ ๓ กำหนดให้ปฏิบัติเหมือนกัน

### ประสิทธิภาพ หมายถึง

๑. รวดเร็ว/ทันเวลา ตามเป้าหมายการปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ ๓ และ
- ๒.. ถูกต้อง ตามแนวปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ ๓

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้ได้กระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว ที่เป็นมาตรฐาน ชัดเจน และเป็นรูปธรรม ซึ่งจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ทำให้ได้องค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ที่จะใช้เป็นฐานในการพัฒนากลุ่มงานอย่างต่อเนื่องต่อไป

## บทที่ ๒

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษาได้รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมและงานเลขานุการในการประชุม เพื่อประกอบการศึกษาการปรับปรุงประสิทธิภาพงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการศึกษาธิการท้องถิ่น ของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาธิการท้องถิ่น ซึ่งแหล่งที่มาขององค์ความรู้ดังกล่าว ได้แก่

๑. ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. บุคคล/หน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน

รายละเอียดของข้อมูลดังกล่าวมีดังนี้

#### ๑. ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

##### ๑.๑ องค์ความรู้ในสำนักกรรมการ ๑

สำนักกรรมการ ๑ ได้รวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการประชุมซึ่งเป็นลักษณะหนึ่งของการดำเนินงานของคณะกรรมการ ดังนี้<sup>๑๑</sup>

<sup>๑๑</sup> สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, คู่มือการปฏิบัติงานความป้าหมายของบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ตุลาคม ๒๕๔๕

การดำเนินการประชุมของคณะกรรมการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม  
บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมของสภาที่ได้กำหนดไว้ และมีข้อควรจะต้องพิจารณา  
ดังนี้

ก. การเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ

โดยปกติแล้วจะกระทำในการประชุมครั้งแรก ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการพอสรุป  
ได้ดังนี้

(๑) เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร หรือ  
ผู้แทน กล่าวเชิญกรรมการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งมาประชุม เป็นประธานชั่วคราวของที่ประชุม เพื่อให้  
ที่ประชุมดำเนินการเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับการประชุม

(๒) ประธานชั่วคราวของที่ประชุม เข้าทำหน้าที่และดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุม  
พิจารณาเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.  
๒๕๔๔ ข้อ ๘๔ ดังนี้

- ประธานคณะกรรมการ
- รองประธานคณะกรรมการ จำนวนตำแหน่งตามที่ที่ประชุม

พิจารณาเห็นสมควร

- เลขานุการคณะกรรมการ
- โฆษกคณะกรรมการ
- และตำแหน่งอื่นตามความจำเป็น อาทิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการ ผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมการ

จากนั้น ประธานชั่วคราวของที่ประชุมกล่าวเชิญประธานคณะกรรมการ  
เข้าปฏิบัติหน้าที่เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป

(๓) ประธานคณะกรรมการฯ เข้าปฏิบัติหน้าที่เพื่อดำเนินการประชุมต่อไปซึ่งโดยปกติการประชุมจะมีการพิจารณากำหนด ดังนี้

- พิจารณากำหนดวันและเวลาในการประชุมคณะกรรมการ
- พิจารณากำหนดแนวทางในการดำเนินงาน

ข. ผู้มีสิทธิเข้าฟังการประชุม

เมื่อพิจารณาตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ในส่วนการประชุมปกติทั่วไป ผู้มีสิทธิเข้าฟังการประชุมของคณะกรรมการฯ ได้แก่ สมาชิก รัฐมนตรี และผู้ซึ่งประธานของที่ประชุมอนุญาต ส่วนการประชุมลับ ผู้มีสิทธิเข้าฟังการประชุมจะต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุม

ค. องค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการฯ จะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่เมื่อจะต้องมีการลงมติ จะต้องมิให้กรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

ง. การลงมติ

การลงมติของคณะกรรมการฯ ให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นประมาณ กรรมการคนหนึ่งย่อมมีเสียงหนึ่งในการออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

นอกจากนี้ สำนักกรรมการ ๓ ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามเป้าหมายของบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้อำนวยการกลุ่มงานในการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน และเป็นแนวทางให้บุคลากรได้รับทราบเป้าหมายหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของตน โดยมีแนวทางการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการ ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะด้านกิจกรรมเกี่ยวกับการประชุม โดยสรุปดังนี้<sup>๑๔</sup>

๑. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการ

๒. จัดทำสรุปผลการประชุม

๓. จัดทำบันทึกการประชุม

๔. จัดทำหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป

๕. จัดทำหนังสือเชิญบุคคลหรือผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมครั้งต่อไป หรือขอความอนุเคราะห์เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๖. จัดทำหนังสือติดต่อบริษัทตามมติของที่ประชุม

๗. จัดทำหนังสือตอบกลับต่อผู้ร้องเรียน

๘. จัดทำรายงานเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนเบี้ยประชุม

๑๐. รวบรวมข้อมูลในการประชุมแต่ละครั้ง และนำเข้าระบบข้อมูลของคณะกรรมการ

<sup>๑๔</sup> สำนักกรรมการ ๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, คู่มือการปฏิบัติงานตามเป้าหมายของตำแหน่งต่าง ๆ ในสำนักกรรมการ, ๓ ตุลาคม ๒๕๔๕, (สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร), หน้า ๑๗-๒๐

ทั้งนี้ สำนักกรรมการ ๓ ได้กำหนดเป้าหมายระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้ง ๑๐ รายการดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ก หน้า ๑๘๗

#### ๑.๒ งานเลขานุการในการประชุมเกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ในเว็บไซต์ของรัฐสภา – [http // www.parliament.go.th/parcy/428.0.html](http://www.parliament.go.th/parcy/428.0.html) ได้แสดงข้อมูลดังนี้

การประชุมสภา มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากการประชุมโดยทั่วไป นับแต่ลักษณะการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม หัวข้อเรื่องที่ประชุม การอภิปราย และการลงมติในเรื่องที่ประชุม ในการดำเนินการประชุมสภา ไม่ว่าจะเป็นการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา จะแบ่ง การดำเนินการประชุมออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๑. การเตรียมการก่อนการประชุม
๒. การดำเนินการประชุม
๓. การดำเนินการภายหลังการประชุมสภา

รายละเอียดแต่ละขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

#### ๑. การเตรียมการก่อนการประชุม ได้แก่

(๑) ความพร้อมด้านบุคคล โดยจัดเตรียมบุคลากรผู้มีความรู้และความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วถูกต้อง และ ธุรกรรมนิยมปฏิบัติในการประชุมสภาเป็นอย่างดี เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เช่น การนับคะแนนเสียง ติดตามมติของที่ประชุม จัดทำบันทึกการประชุม ควบคุมเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน บันทึกเทปการอภิปราย เดินหนังสือให้แก่สมาชิกในห้องประชุม จดชวเลข จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องผู้เข้าฟังการประชุมสภา ตลอดจนดูแลเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยในบริเวณสภา



(๒) ความพร้อมด้านสถานที่ประชุม เนื่องจากเป็นการประชุมระดับประเทศ ความพร้อมเรื่องสถานที่ประชุมเป็นสิ่งสำคัญมาก จึงต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมทุกครั้งก่อนที่จะมีการประชุมและในขณะประชุม

(๓) ความพร้อมด้านเอกสาร ได้แก่ หนังสือนัดประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา ระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม **สมุดบันทึกของสมุทรรัฐสภา**

หนังสือนัดประชุมสภา หมายถึง เอกสารการกำหนดเวลาประชุมสภาซึ่งเลขาธิการสภาผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของที่ประชุมสภา จะเป็นผู้นำตามคำสั่งของประธานสภา การนัดประชุมสภาจะต้องดำเนินการตามข้อบังคับการประชุมที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเท่านั้น และโดยทั่วไปการนัดประชุมจะต้องทำเป็นหนังสือเวียนแต่เมื่อได้บอกนัดครั้งต่อไปในที่ประชุมแล้ว การนัดประชุมจะต้องนัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน แต่ประธานสภาจะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้อีก เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องด่วน และในการส่งหนังสือนัดประชุมมักจะต้องส่งระเบียบวาระการประชุม กับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมด้วย

การจัดระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดลำดับเรื่องราวที่จะต้องพิจารณากันในที่ประชุมสภา โดยประธานของสภานั้นจะเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัด และในที่ประชุมจะพิจารณาได้เฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเท่านั้น โดยพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้ลงมติเป็นอย่างอื่น

## ๒. การดำเนินการประชุม

หลังจากนัดประชุมเรียบร้อยแล้ว สภาจะต้องดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ และในการดำเนินการประชุมไม่ว่าจะเป็นการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา หรือการประชุมร่วมกันของรัฐสภา จะต้องกระทำในระหว่างสมัยประชุมเท่านั้น

## ๓. การดำเนินการภายหลังการประชุมสภา

เมื่อการประชุมสภาแต่ละครั้งเสร็จสิ้นลง สิ่งที่จะต้องดำเนินการภายหลังการประชุมสภา คือการทำบันทึกการประชุม การทำรายงานการประชุมสภาและการยื่นยันมติ

อย่างไรก็ดี เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๖ ขณะนั้นสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งส่วนราชการภายใน โดยมีส่วนราชการที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานด้านกรรมาธิการ คือ กองกรรมาธิการ ๑ และกองกรรมาธิการ ๒ ซึ่งกองกรรมาธิการ ๒ ได้มีประชุมสัมมนาภายในกองเพื่อรวบรวมความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำเป็นคู่มือประกอบการอบรมข้าราชการ ทั้งนี้ ได้มีการรวบรวมลักษณะงานของงานการประชุมคณะกรรมาธิการซึ่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายประชุมมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้<sup>๑๔</sup>

ก. การเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมาธิการครั้งแรกหรือแต่ละครั้ง

๑. บันทึกเสนอหนังสือยืนยันมติที่สภาได้ส่งร่างพระราชบัญญัติ หรือเรื่องที่มีใ้ร่างพระราชบัญญัติแก่คณะกรรมาธิการพิจารณาเพื่อให้ประธานคณะกรรมาธิการสามัญพิจารณากำหนดวัน เวลาประชุม

๒. ทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมาธิการ

๓. ทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมไปยังคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ส่งผู้แทนรัฐบาลมาร่วมประชุม หากเรื่องที่สภามอบหมายให้พิจารณานั้น จะก่อให้เกิดผลใช้บังคับเป็นกฎหมายหรือเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน

๔. ทำหนังสือเชิญผู้เสนอญัตติทุกคนมาชี้แจงแสดงความคิดเห็นประกอบ

๕. ทำหนังสือติดต่อและเชิญบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มาร่วมประชุมหรือขอเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

๖. เตรียมกระดาดเพื่อการออกเสียงลงคะแนนลับ

<sup>๑๔</sup> กองกรรมาธิการ ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, เอกสารประกอบการประชุมอบรมข้าราชการ, สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, พ.ศ. ๒๕๑๖

๖. เตรียมสมุดลงชื่อกรรมการ ผู้แทนรัฐบาล ผู้เสนอญัตติ และบุคคลเกี่ยวข้อง  
ที่เชิญมาเพื่อเป็นหลักฐานการมาประชุม การครบองค์ประชุม และในการเบิกเบี้ยประชุม

๗. จัดแฟ้มพร้อมทำ index เท่ากับจำนวนคณะกรรมการ (เฉพาะบางคณะ)

๘. เตรียมกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา

จ. การปฏิบัติงานในขณะประชุมคณะกรรมการ

๑. เสนอสมุดให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ลงชื่อมาประชุม พร้อม  
แจกเอกสารต่าง ๆ บันทึกการประชุม กระดาษใช้บันทึกและดินสอ

๒. ในการประชุมครั้งแรก ต้องแจ้งชื่อและที่นั่งของกรรมการผู้ที่มีอายุสูงสุด  
ซึ่งมาประชุมในวันนั้น ให้เลขาธิการรัฐสภากราบทราบ เพื่อเอ่ยชื่อและกล่าวเชิญเป็นประธานของที่ประชุม  
ชั่วคราว เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาเลือกประธานและเลขานุการคณะกรรมการ

๓. วิเคราะห์เอกสารที่ได้รับในขณะประชุมว่าสมควรจะถ่ายเอกสารอันใดให้ทัน  
แจกที่ประชุมพิจารณาเวลานั้น

๔. บันทึกเสนอเรื่องต่าง ๆ ต่อประธานคณะกรรมการ เพื่อทราบและพิจารณา  
สั่งการ และประสานงานกับคณะกรรมการ

๕. บริการถ่ายเอกสาร พิมพ์ข้อความตามมติเพื่อสะดวกแก่การพิจารณาใน  
ขณะนั้น

๖. ช่วยประธานของที่ประชุมนับคะแนนเสียงในการลงมติ

๗. ติดต่อกับงานบริการเอกสารอ้างอิงของกอง เพื่อให้ค้นกฎหมายที่  
คณะกรรมการประสงค์หรือนำมาเทียบเคียงกับร่างพระราชบัญญัติที่กำลังพิจารณาออกเหนือจากที่ได้  
เตรียมการไว้แล้ว โดยพิจารณาว่าเนื้อหาที่กำลังพิจารณาควรอยู่ในกฎหมายใด

๘. ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทราบข้อมูลบางประการ ส่วนใหญ่  
จะเป็นประเภทสถิติต่าง ๆ

๙. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทัวไปแก่กรรมการ เช่น รับโทรศัพท์  
หมุนโทรศัพท์ติดต่อกับผู้ที่กรรมการประสงค์จะสนทนาด้วย จองที่นั่งเครื่องบิน เป็นต้น

๑๐. จดสาระสำคัญของคำอภิปราย เพื่อเรียบเรียงเป็นบันทึกการประชุม

๑๑. รักษาระเบียบข้อบังคับของการประชุม เช่น ห้ามมิให้ผู้ที่มีอิทธิพลใน

สมาชิก และผู้แทนรัฐบาลมาเข้าฟังการประชุมคณะกรรมการ

ค. การปฏิบัติงานหลังการประชุมกรรมการแต่ละครั้ง

๑. ดำเนินการตามมติคณะกรรมการ เช่น

- ทำหนังสือยืนยันมติการตั้งประธานคณะกรรมการ เลขานุการ

คณะกรรมการ อนุกรรมการ

- ทำหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป

- ติดต่อและทำหนังสือเชิญบุคคลใด ๆ มาชี้แจงแสดงความคิดเห็น

ประกอบการพิจารณา หรือขอเอกสารที่เกี่ยวข้องจากบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ

๒. บันทึกการประชุมคณะกรรมการ โดย

- สรุปสาระสำคัญของคำอภิปราย และมติ

- สรุปความเป็นเหตุผลการแก้ไขกฎหมายและมติ

๓. เตรียมการเพื่อการประชุมครั้งต่อไป เช่น

- เตรียมสมุดลงชื่อกรรมการ พร้อมอุปกรณ์ วัสดุในการประชุม

ง. ในระหว่างการดำเนินการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑. ให้คำชี้แจงแนะนำวิธีการปฏิบัติงานด้านกรรมการ โดยชี้แจงต่อประธาน

หรือเลขานุการคณะกรรมการ หรือต่อที่ประชุม

๒. ช่วยยกร่างบางมาตราตามหลักการที่ที่ประชุมให้ไว้ หรือร่วมกันร่างกับ

กรรมการที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ และจัดพิมพ์แจกกรรมการเพื่อให้พิจารณาได้ในคราวประชุมครั้งนั้น ๆ หรือครั้งต่อไป แล้วแต่กรณี

๓. เสนอแนะพร้อมแก้ไขบางมาตราให้สอดคล้องกัน

๔. รักษารูปแบบและถ้อยคำในการขร่างกฎหมาย อาทิ คำปรารภ วันใช้บังคับ บทนิยาม บทรักษาการ บทเฉพาะกาล การเขียนวรรคหน้าในการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกบางมาตรา

๕. ร่างข้อสังเกตของคณะกรรมการในรายงานคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๖. ร่างรายงานของคณะกรรมการประเภทพิจารณาศึกษา สอบสวนเรื่องใด ๆ ที่มีใช้ร่างพระราชบัญญัติ

๗. ดำเนินการแก้ไขร่างพระราชบัญญัติตามมติคณะกรรมการ ทั้งร่างเพื่อความสะดวกในการพิจารณาทบทวน โดยแสดงร่างเดิมและร่างแก้ไขเพิ่มเติม และสอดแทรกมาตราที่เพิ่มให้ตรงกับหมวดเรื่อง

๘. จัดทำข้อเสนอแนะความคิดเห็นของคณะกรรมการ ไปยังรัฐบาล

๙. ทำหนังสือขอให้สภาเลือกตั้งซ่อมกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง

๑๐. ทำหนังสือเชิญสมาชิกผู้แปรญัตติทุกคนมาชี้แจงประกอบคำแปรญัตติ

๑๑. เตือนประธานคณะกรรมการเกี่ยวกับระยะเวลาการพิจารณาที่สภากำหนดไว้และทำหนังสือขอขยายเวลาเพื่อประธานคณะกรรมการลงนาม

๑๒. ทำหนังสือขอดำเนินการนอกสมัยประชุม

จ. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว

๑. ทำหนังสือนำประธานคณะกรรมการเสนอสภา

๒. จัดทำร่างพระราชบัญญัติตามมติคณะกรรมการเสนอสภาโดยแสดงร่างเดิมและการแก้ไขรายงานและข้อสังเกตของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เช่นว่า ได้มีหรือไม่มีการแก้ไขมาตราใดบ้าง มีผู้แปรญัตติหรือไม่ ผลการแปรญัตติเป็นประการใด หรือมีผู้สงวนคำแปรญัตติหรือกรรมการสงวนความคิดเห็นหรือไม่ และมีข้อสังเกตของคณะกรรมการเป็นอย่างไรหรือไม่ เป็นต้น

๓. จัดทำรายงานและข้อสังเกตของคณะกรรมการที่มีใ้ร่างพระราชบัญญัติ

เสนอสภา

๔. ทำหนังสือนำเสนอประธานคณะกรรมการ เสนอแนะความเห็นตามมติ  
คณะกรรมการไปยังรัฐบาล

๕. ประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการตามลำดับมาตรา เพื่อเป็นคู่มือ  
ประกอบในการที่แจ้งต่อสภา

๖. ติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและเรื่องอื่นที่คณะกรรมการ  
พิจารณาเสร็จแล้ว และอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการในระหว่างที่ประชุมสภาพิจารณาเรื่องนั้น  
ทั้งนี้ เพื่อรับทราบคะแนนเสียงของสภาผู้แทนราษฎร ไว้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้น  
กรรมวิธีการของวุฒิสภา กรรมการร่วมกัน และพิมพ์ข้อความที่คณะกรรมการขอแก้ไขเพิ่มเติมต่อ  
ที่ประชุมสภา แจกสมาชิกสภาเพื่อสะดวกในการพิจารณา

๒. บุคคล/หน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒.๑ ในเว็บไซต์ต่างๆ มีผู้รวบรวมขั้นตอนและลักษณะงานการประชุม ดังนี้

นางดาระกา ศิริสันติสัมฤทธิ์ ได้สรุปข้อมูลในเว็บไซต์ - [http // www.inded.kmit.ac.th/pdf](http://www.inded.kmit.ac.th/pdf) เกี่ยวกับงานจัดการประชุมโดยอ้างอิงงานเขียนของ มงคล คันทนา (๒๕๑๘) อุทัย บุญประเสริฐ (๒๕๓๘) สมิต ศัชฌุกร (๒๕๒๕) จำนง สมประสงค์ (๒๕๑๗) มังกร ชัยชนะดารา (๒๕๑๖) พชร บั้วเพียร (๒๕๓๘) สมพงษ์ บุญธรรมจินดา และ รุ่งเรือง วงศ์สมมาตร (๒๕๓๘) ในประเด็นเรื่องการเตรียมการประชุม บทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่ประชุม และการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม ดังนี้

การเตรียมการประชุม

๑. การจัดระเบียบวาระการประชุม การออกหนังสือเชิญประชุม

๒. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ที่  
จำเป็นต้องใช้ การจัดที่นั่ง การจัดเลี้ยง



๓. การดำเนินการระหว่างการประชุมและ หลังเสร็จสิ้นการประชุม

ส่วนระเบียบวาระการประชุม ซึ่งเป็นแผนการทำงานสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง ประกอบด้วย หัวข้อเรื่องต่าง ๆ ที่นำเสนอเข้าที่ประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุมในแต่ละครั้ง มีแบบแผนการจัดที่นิยมทั่วไปมี ๔ แบบแผน ได้แก่

แบบที่ ๑. จัดตามข้อบังคับว่าด้วยการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้ดำเนินการประชุม หรือเลขานุการของที่ประชุมจะต้องศึกษาและจัดวาระให้เป็นไปตามที่ระเบียบที่กำหนดไว้

แบบที่ ๒ จัดตามวาระของผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการเรียกประชุมเป็นผู้กำหนด กำหนดการประชุมเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

แบบที่ ๓ กำหนดโดยเรียงลำดับ หัวข้อเรื่อง ตามความสำคัญของเรื่อง หรือตามความเร่งด่วนของเรื่องที่จะประชุม

แบบที่ ๔ จัดตามแบบที่เป็นมาตรฐานการประชุม ที่นิยมใช้กันทั่วไป โดยกำหนดวาระการประชุมตามลำดับ ได้แก่

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.../.....

ระเบียบวาระที่ ๓ พิจารณาเรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

นอกจากนี้ มีการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในความรับผิดชอบของเลขานุการที่ประชุม หรืออาจมีผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มอีกหนึ่งคนก็ได้ ในการเตรียมการก่อนการประชุมมักมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การออกหนังสือเชิญประชุมซึ่งอาจจะต้องเตรียมเชิญล่วงหน้าประมาณ ๕ วันทำการ หรือ ๑ สัปดาห์

๒. จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม เรียงลำดับเรื่อง จัดทำร่างเค้าโครงเรื่องของแต่ละเรื่อง เพื่อความสะดวกสำหรับการประชุม ดำเนินเอกสาร เข้าปก-เย็บเล่มให้เรียบร้อย และต้องจัดเตรียมหนังสือ หรือเอกสารส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ต้องอาศัยข้อมูลในการพิจารณาเพิ่มเติม

๓. จัดเตรียมสถานที่ประชุมให้เหมาะสม นอกจากนั้น ต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และความสะอาด

๔. การจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ (ไมโครโฟน ตรวจสอบระบบเสียง) คอมพิวเตอร์โปรเจกเตอร์ (กรณีจำเป็นต้องใช้) และอุปกรณ์สำนักงาน อาจเตรียมปฏิทินไว้ในห้องประชุมเพื่อความสะดวกในการนัดหมายของการประชุมครั้งต่อไป

๕. การจัดเลี้ยง อาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๖. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือป้ายชื่อสำหรับการประชุมที่เป็นพิธีการ

๗. ซักซ้อมเตรียมความพร้อมแก่เจ้าหน้าที่ประชุมฝ่ายที่ดูแลการจัดประชุม

๘. ประสานงานรถรับ-ส่ง กรณีมีความจำเป็นต้องใช้

๙. รายงานการประชุมหรือระเบียบวาระการประชุมควรจัดตั้งให้ได้ไปศึกษา

ล่วงหน้า

บทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่ประชุม

เป็นผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในเรื่องต่าง ๆ

ดังนี้

๑. ช่วยเหลือประธาน เสริมข้อมูล และแจ้งระเบียบวาระการประชุม รวมทั้ง

อำนวยความสะดวกผู้เข้าประชุม

๒. ให้คณะกรรมการเซ็นชื่อเข้าประชุม

๓. บันทึกเรื่องราวตามระเบียบวาระการประชุม ข้อสรุปประเด็นสำคัญ ผลการ

อภิปราย มติที่ประชุม

#### ๔. จัดทำรายงานการประชุม

การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ในการเสร็จสิ้นการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีกรจดบันทึกการประชุม หรือจัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน ในรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดที่แสดงให้เห็นว่า การประชุมในวาระต่าง ๆ นั้น มีรายละเอียดสาระสำคัญดังนี้

๑. การจัดทำสรุปสาระและมติที่ประชุมเสนอต่อประธาน เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

๒. สรุปสาระที่สำคัญและมติในเรื่องต่าง ๆ เวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการต่อไป

นางสาวภัทรสุดา สุกปลั่ง ได้จัดทำข้อมูลตารางแสดงการจัดประชุมตั้งแต่การเตรียมการประชุม ระหว่างดำเนินการประชุม และหลังการประชุม โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ – [http // www.dusit.ac.th/com/workflow/secretary.pdf](http://www.dusit.ac.th/com/workflow/secretary.pdf) โดยสรุปดังนี้

๑. การเตรียมการประชุม ได้แก่ ตรวจสอบยอดผู้เข้าร่วมประชุม จองห้อง ทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบ และจัดเตรียมอาหารว่าง

๒. ระหว่างดำเนินการประชุม ได้แก่ อำนวยความสะดวก และจดบันทึกการประชุม

๓. หลังการประชุม ได้แก่ จัดทำรายงานการประชุม ส่งหัวหน้างานฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบ และส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม

ในเว็บไซต์ – [http // www. Navy.mi.th/navedu/nco/Documentar/book1 /admin.doc](http://www.Navy.mi.th/navedu/nco/Documentar/book1/admin.doc) ซึ่งเป็นการบรรยายในหลักสูตรพันจ่านักเรียน และสรุปถึงหน้าที่เลขานุการที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม ดังนี้

หน้าที่เลขานุการ เมื่อมีการประชุมแต่ละครั้งจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ดังนั้น เลขานุการควรจะมีความรู้ ความเข้าใจในการจดรายงานการประชุม ดังนี้

- ต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่ประชุม
- ต้องประสานกับประธานฯ เพื่อรับทราบในเรื่องคำสั่งนโยบาย
- เป็นผู้เชิญประชุม
- จัดเตรียมการประชุม (ก่อนการประชุม)
- บันทึกการประชุม (ขณะประชุม)
- จัดเก็บรวบรวมเอกสาร (หลังการประชุม)
- จัดทำบันทึก รายงานการประชุม
- เสนอรายงานการประชุมและแจกจ่าย

## ๒.๒ สถาบันการศึกษาต่าง ๆ

ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์เกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมโดยเฉพาะงานของสำนักอธิการบดี ดังนี้

ข้อมูลในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ -- [http // www.mis.emru.ac.th/miscouncil/Job/job.pdf](http://www.mis.emru.ac.th/miscouncil/Job/job.pdf) ได้สรุปภาระโดยรวมของงานเลขานุการและงานประชุมสำนัก ดังนี้

(๑) ประสานงานจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กรรมการอำนวยการจัดการศึกษาพิเศษ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี กรรมการดำเนินงานสำนักงานอธิการบดี การประชุมเฉพาะกิจ และการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) การบริหารงานทั่วไป

(๒.๑) ให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอพบผู้บริหาร  
รวมทั้งให้การต้อนรับ

(๒.๒) จัดทำโครงการ แผนงาน และงบประมาณของงานเลขานุการ  
สำนักงานอธิการบดี

(๒.๓) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ฯ และจัดซื้อวัสดุสำนักงานฯ

(๒.๔) งานด้านสารบรรณของงานเลขานุการ

(๒.๕) จัดเตรียมและเข้าเล่มเอกสารการประชุม รวมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ  
และง่ายต่อการสืบค้น

(๒.๖) จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒.๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

(๒.๘) งานพัฒนาระบบการบริหารงานของงานเลขานุการ

ในเว็บ ไซต์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น – [http // www'president. uru. ac.th//Kongkang Leka.pdf](http://www.president.uru.ac.th//KongkangLeka.pdf) ได้สรุปเกี่ยวกับ โครงสร้างการบริหารงาน งานเลขานุการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งเป็น งานการประชุม งานธุรการ งานพิธีการ และงานเลขานุการผู้บริหาร ดังนี้

งานการประชุม ได้แก่ งานเอกสารการประชุม งานบันทึกการประชุม งานจัดเตรียมสถานที่ประชุม และงานอำนวยความสะดวกในการประชุม

งานธุรการ ได้แก่ งานธุรการด้านการประชุม งานรับ-ส่งหนังสือ งานเอกสารต่าง ๆ งานวัสดุ-ครุภัณฑ์ และงานจัดซื้อจัดจ้าง

งานพิธีการ ได้แก่ งานประสานงาน งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และงานร่วมงานพิธีการ

งานเลขานุการผู้บริหาร ได้แก่ งานธุรการเลขานุการผู้บริหาร งานประชุม งานต้อนรับ และรับโทรศัพท์ งานติดต่อประสานงาน และงานติดต่อประสานงานใช้ห้องประชุม

เว็บไซต์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ – [http // www.the new factory](http://www.the.newfactory) ก็ได้กล่าวถึงภาระหน้าที่เลขานุการซึ่งรับผิดชอบงานด้านเลขานุการผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้แก่ จัดตารางนัดหมายการประชุมและการไปปฏิบัติราชการ ดำเนินการเรื่องการเดินทางไปราชการ ดูแลการนำเสนอแฟ้มเอกสาร เข้า – ออก ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ – โทรสาร และดูแลงานธุรการและความเรียบร้อยภายในสำนักงาน

#### ๒.๓ สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เมื่อเดือนธันวาคม ๒๕๔๕ สำนักกรรมการ ๒ ได้จัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของข้าราชการในสำนัก โดยเชิญผู้แทนของทั้งสองหน่วยงานมาเสวนาแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น และมีการสนทนาประเด็นหนึ่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุม ซึ่งทั้งสองสำนักงานก็มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุม ตั้งแต่การเตรียมการประชุม การปฏิบัติงานในระหว่างการประชุม และงานที่ปฏิบัติหลังการประชุม เช่น การศึกษา ค้นคว้า สังเคราะห์ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณา การเตรียมเอกสารของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การนัดหมาย เป็นต้น ทั้งนี้ การแลกเปลี่ยนความรู้ในครั้งนั้น ไม่มีรายละเอียดของเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของงานการประชุม

๒.๔ ภาคเอกชน ได้เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริษัท ได้แก่ เว็บไซต์ของ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) - [http // www.kasikornbank.com](http://www.kasikornbank.com) โดยธนาคารมอบหมายให้เลขานุการคณะกรรมการ ทำหน้าที่เลขานุการบริษัท และกำหนดให้สายงานเลขานุการองค์การ ฝ่ายสื่อสารและส่งเสริมงานบริหารองค์การมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการบริษัท เพื่อให้การบริหารงานของธนาคารเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เลขานุการบริษัทมีหน้าที่และรับผิดชอบหลักโดยสรุปได้แก่



(๑) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของธนาคาร ติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการ

(๒) จัดการประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของธนาคาร และข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ

(๓) บันทึกรายงานการประชุม รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

(๔) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับธนาคารตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ

(๕) ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิและข่าวสารของธนาคาร

(๖) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ

ตามที่คุณศึกษาได้พิจารณาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม/งานเลขานุการในการประชุมดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่าการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมมีขั้นตอนหลัก ๓ ขั้นตอนคือ

๑. ขั้นตอน การปฏิบัติงานก่อนการประชุม
๒. ขั้นตอน การปฏิบัติงานระหว่างการประชุม และ
๓. ขั้นตอน การปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

โดยแต่ละขั้นตอนมีงาน/กิจกรรมที่หน่วยงาน/องค์กรปฏิบัติคล้ายคลึงกัน เช่น ก่อนการประชุมมีการเตรียมสถานที่ การนัดหมาย ฯลฯ การปฏิบัติงานระหว่างการประชุมมีการจดบันทึกการประชุม การอำนวยความสะดวก ฯลฯ การปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมมีการติดตามมติที่ประชุม เป็นต้น ซึ่งทำให้เห็นภาพรวมกว้าง ๆ ของงานเลขานุการในการประชุม

ส่วนการประชุมคณะกรรมการนั้น จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ และข้อบังคับการประชุมของสภาที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งมีลักษณะเฉพาะของการดำเนินการประชุมโดยแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การประชุมครั้งแรก จะเป็นการพิจารณาเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ กำหนดวัน-เวลาในการประชุม และกำหนดการประชุมครั้งต่อไป

๒. การประชุมครั้งต่อ ๆ ไป/แต่ละครั้ง จะเป็นการพิจารณาศึกษาเรื่องต่าง ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญคณะนั้น ๆ

ทั้งนี้ การดำเนินการประชุมทั้ง ๒ ลักษณะ ก็มีขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน เช่นเดียวกัน คือ การปฏิบัติงานก่อนการประชุม การปฏิบัติงานระหว่างการประชุม และการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ส่วนรายละเอียดของงาน/กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ นั้น ถึงแม้จะเคยมีการรวบรวมไว้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังกล่าวมาแล้ว แต่เป็นการรวบรวมงานเลขานุการในการประชุมทั้งของคณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญ ซึ่งมีความแตกต่างในการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ เช่น การทำหนังสือเชิญผู้แทนคณะรัฐมนตรี/ผู้แปรญัตติ ไปประชุมชี้แจง เป็นงานที่ปฏิบัติเฉพาะในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ เป็นต้น นอกจากนี้ ปรวิบทการปฏิบัติงานในปัจจุบันก็มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การปรับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนงานด้านเบี้ยประชุมโดยระบบสมัครการ์ด ทำให้มีงาน/กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติแตกต่างจากอดีตที่ผ่านมาที่ไม่ได้ใช้เทคโนโลยี เป็นต้น

นอกจากนี้ ถึงแม้ว่าสำนักกรรมการ ๓ จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามเป้าหมายของบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วข้างต้น โดยมีการระบุถึงกิจกรรมเกี่ยวกับการประชุมก็ตาม แต่เป็นเพียงการรวบรวมงานที่ต้องปฏิบัติในกิจกรรมเกี่ยวกับการประชุม โดยเน้นเรื่องเป้าหมาย/ผลผลิต/มาตรฐานที่ต้องการ จึงยังไม่ได้เป็นการรวบรวมงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการทั้งกระบวนการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงต้องศึกษาและประมวลกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสามัญ ที่เป็นมาตรฐาน ของสำนักกรรมการ ๓ รวมทั้งหาแนวทางในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว ดังจะกล่าวในบทที่ ๓ และ ๔ ต่อไป

## บทที่ ๓

### การดำเนินการศึกษา และผลการศึกษา รวบรวม

#### กระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ของสำนักกรรมการ ๓

ดังกล่าวในบทที่ ๑ บทนำ แล้วว่าเนื่องจากภารกิจของคณะกรรมการครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ มากมาย จึงจำเป็นต้องมีทีมงานเลขานุการที่มีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่ทั้งในส่วนของงานเลขานุการ และงานวิชาการ ให้กับคณะกรรมการ การปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการจึงจะเกิดความสำเร็จสมบูรณ์ และเสร็จสิ้นในเวลาอันรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ดังนั้นกลุ่มงานคณะกรรมการการทอ่งเทีวจึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพ

ในบทนี้ ผู้ศึกษาจะแบ่งเนื้อหาเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ การดำเนินการศึกษา และผลการศึกษารวบรวมกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ส่วนที่ ๑ การดำเนินการศึกษา

ในการศึกษาและรวบรวมงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ที่เป็นมาตรฐานของสำนักกรรมการ ๓ นั้น ผู้ศึกษาได้ดำเนินการ ๓ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ ประมวลความรู้บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการการทอ่งเทีว และสำนักกรรมการ ๓

ขั้นตอนที่ ๒ สร้างแบบสอบถาม เพื่อตรวจสอบงาน/กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานของสำนักกรรมการ ๓

ขั้นตอนที่ ๓ สัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ เพื่อรับทราบนโยบาย/แนวปฏิบัติและตรวจสอบงาน/กิจกรรมที่กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญต้องปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และงาน/กิจกรรมที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ

รายละเอียดของการดำเนินการศึกษา มีดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ ประมวลความรู้บุคลากร

ผู้ศึกษาได้ประมวลความรู้ของผู้ศึกษาและนิติกร ๗ ว. ในกลุ่มงาน ซึ่งเป็นความรู้ที่มีอยู่ในตัวของบุคคล (Tacit Knowledge) เนื่องจากได้ปฏิบัติงานเลขานุการในคณะกรรมการการศึกษาและคณะกรรมการการท่องเที่ยว ประมาณ ๑๐ ปี รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนความรู้อย่างไม่เป็นทางการ (sharing) กับบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีประสบการณ์ในสำนักกรรมการ ๓ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ที่มีอยู่ในตัวของบุคคล (Tacit Knowledge) เช่นเดียวกัน จากนั้น ผู้ศึกษาได้รวบรวมงาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติในงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ โดยจำแนกตามลักษณะการประชุม คือ การประชุมครั้งแรก และการประชุมครั้งต่อ ๆ ไป (หรืออาจเรียกว่า การประชุมแต่ละครั้ง) ซึ่งการประชุมทั้งสองลักษณะมีขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงานเหมือนกัน ๓ ขั้นตอน คือ การเตรียมงานก่อนการประชุม การปฏิบัติงานระหว่างการประชุม และการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ทั้งนี้ งาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติในงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ มีดังนี้

## การประชุมครั้งแรก

ก่อนการประชุม	ระหว่างการประชุม	ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
- จัดทำเพิ่มกรรมการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ชี้แจงขั้นตอนและกล่าวเชิญประธานในที่ประชุมชั่วคราว (รองเลขาธิการที่กำกับดูแล/ผู้แทน) และเจ้าหน้าที่ประจำคณะ	- แจกเพิ่มเอกสารที่เตรียมไว้	- จัดเก็บ
- จัดทำสำเนาเอกสารในเพิ่ม (ขั้นตอนการประชุมครั้งแรก หนังสือนัดประชุมที่สำนักการประชุมจัดทำ รายนามกรรมการ)	- แจกให้คณะกรรมการประธานในที่ประชุมชั่วคราว และเจ้าหน้าที่ประจำคณะ	- จัดเก็บ/เอกสาร โดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารของสำนักกรรมการ
- เตรียมแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ” ของสำนัก	- แจกแบบฟอร์มให้กรรมการกรอกรายการ	- จัดเก็บแบบฟอร์ม
		- ตำรวจจำนวนเอกสารแบบฟอร์ม ที่ได้รับ หากไม่ครบให้ติดตามตามกรรมการในการประชุมครั้งต่อไป



ก่อนการประชุม	ระหว่างการประชุม	ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
- จัดทำใบลงชื่อมาประชุมของ คณะกรรมการ (เรียงตาม อักษร)	- ให้กรรมการลงนาม	- เก็บรวบรวมเพื่อประกอบการ ส่งคืนเบี้ยประชุม และเก็บสำเนา
- ดำเนินการเรื่องเบิกเงินยืมเบี้ย ประชุม จากสำนักการคลังและ พัสดุ	- ดำเนินการตามกระบวนการ จ่ายเบี้ยประชุมให้แก่คณะ กรรมการ	- ดำเนินการเสนอเรื่องคืนเงินยืม เบี้ยประชุม
- จัดทำป้ายหน้าห้องประชุม (แสดงชื่อคณะ วันและเวลา ประชุม)		- เก็บออกจากป้ายหน้าห้อง ประชุม
- เตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	- อำนวยความสะดวก	- จัดเก็บ
- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	- นำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม power point (รายนามกรรมการที่ได้รับการ เสนอในแต่ละตำแหน่ง ผลการ เลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ใน คณะกรรมการ กำหนดวัน- เวลาประชุม วัน-เวลาดนัดประชุม ครั้งต่อไป) - ถ่ายภาพ/ถ่ายวีดิโอการประชุม	- จัดเก็บ

ก่อนการประชุม	ระหว่างการประชุม	ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
- เตรียมนามสงเคราะห์ รัฐธรรมนูญฯ ข้อบังคับการประชุมสภาฯ	- ค้นหาข้อมูลตามที่ คณะกรรมการธิการร้องขอ	- จัดเก็บ
- ตรวจสอบความพร้อม /ความพร้อมของห้องประชุม	- หากมีปัญหา ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบให้ห้องมีสภาพ เรียบร้อยหลังเลิกใช้ห้องประชุม
- เตรียมใบลงคะแนนลับ และ ซองใส่ใบลงคะแนน	- แจกใบลงคะแนนลับ กรณีมีมติ คณะกรรมการธิการให้ลงคะแนน ลับ (ถ้ามี)	- จัดเก็บ
	- อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ใน ระหว่างการประชุม	
	- จัดบันทึกการประชุม- และบันทึกเทป	- จัดทำบันทึกการประชุม และ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตรวจสอบ
	- ร่างสรุปผลการประชุม	- จัดทำสรุปผลการประชุมและ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตรวจสอบ
		- จัดทำหนังสือนัดประชุมครั้ง ต่อไป
		- ส่งหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป ทางไปรษณีย์

ก่อนการประชุม	ระหว่างการประชุม	ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
		- สำเนาหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อนำเข้าในระบบกรรมาธิการ และขึ้นในจอพลาสมา
- นำเข้าข้อมูลในเว็บเพจ (web page) คณะกรรมการ ตามที่กำหนด		- นำเข้าข้อมูลในเว็บเพจ (web page) คณะกรรมการ ตามที่กำหนด
		- นำเข้า ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศรัฐสภา (e-document system) ตามที่กำหนด
		- จัดพิมพ์ตารางรายการข้อมูลกรรมาธิการตามที่กำหนด เช่น ที่อยู่ โทรศัพท์ หมายเลขสะสมไมล์ (R.O.P.) ฯลฯ
		- จัดทำสมุดรายนามพร้อมประวัติที่อยู่ของคณะกรรมการ

ก่อนการประชุม	ระหว่างการประชุม	ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
		กรณีเชิญผู้มาชี้แจง - จัดทำหนังสือเชิญผู้มาชี้แจง และขออนุมัติไปร่วมประชุม (กรณีไม่ใช่เอกชน) - ส่งหนังสือเชิญผู้มาชี้แจง และ ขออนุมัติไปร่วมประชุม ทาง ไปรษณีย์ และทางโทรสาร



## การประชุมครั้งต่อ ๆ ไป (แต่ละครั้ง)

ก่อนการประชุม	ระหว่างการประชุม	ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
- จัดทำแฟ้มของคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงาน	- แยกแฟ้มเอกสารที่เตรียมไว้	- จัดเก็บ
- จัดทำสำเนาเอกสาร (ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมครั้งที่แล้ว หนังสือนัดประชุม ของสำนัก กรรมการ ๓) และจัดใส่แฟ้ม ของคณะกรรมการและ เจ้าหน้าที่ประจำคณะ	- แยกให้คณะกรรมการ ประธานในที่ประชุมชั่วคราว และเจ้าหน้าที่ประจำคณะ	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม โดยแยก เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบการ จัดเก็บเอกสารของสำนัก กรรมการ
- จัดทำใบลงชื่อมาประชุมของ คณะกรรมการ (เรียงตาม ตำแหน่ง)	- ให้กรรมการลงนาม	- เก็บรวบรวมเพื่อประกอบการส่ง การคืนเบี้ยประชุม และเก็บ สำเนา
- ดำเนินการเรื่องเบิกเงินยืมเบี้ย ประชุม จากสำนักการคลังละ พัสดุ และตรวจสอบสิทธิในการ รับเบี้ยประชุมของกรรมการ	- ดำเนินการตามกระบวนการ จ่ายเบี้ยประชุมให้แก่คณะ กรรมการ	- ดำเนินการเสนอเรื่องคืนเงินยืม เบี้ยประชุม



ก่อนการประชุม	ระหว่างการประชุม	ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
- จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณา (คู่มือคณะกรรมการของสำนักกรรมการ ๓ สรุปผลงานคณะกรรมการ สภาพชุดที่ผ่านมา เอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องซึ่งนิติกร/วิทยากรรวบรวม/จัดทำ)	- แจกให้คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ประจำคณะ	- กรณีกรรมการไม่มาประชุมให้จัดเก็บและนำไปในโอกาสต่อไป
- จัดทำป้ายหน้าห้องประชุม (แสดงชื่อคณะ วันและเวลาประชุม)		- เก็บออกจากป้ายหน้าห้องประชุม
- เตรียมแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ ” (กรณีประชุมครั้งแรก กรรมการไม่มา/ไม่ได้ส่งเอกสาร)	- แจกแบบฟอร์มให้กรรมการกรอกรายการ (เฉพาะกรรมการไม่มา/ไม่ได้ส่ง)	- จัดเก็บ
- เตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	- อำนวยความสะดวก	- จัดเก็บ
- เตรียมนามสงเคราะห์รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมฯ	- ค้นหาข้อมูลตามที่คณะกรรมการร้องขอ	- จัดเก็บ



ก่อนการประชุม	ระหว่างการประชุม	ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
- ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม	- หากมีปัญหา ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบให้ห้องมีสภาพเรียบร้อยหลังเลิกใช้ห้องประชุม
- กรณีเชิญผู้มาชี้แจง ( เตรียมใบลงชื่อผู้มาชี้แจง ป้ายตั้งโต๊ะแสดงรายชื่อ/หน่วยงานที่มาชี้แจง)	- ให้ผู้ชี้แจงลงนาม	- จัดเก็บใส่แฟ้ม - จัดเก็บป้ายตั้งโต๊ะ
- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- นำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม power point (ถ้ามี)	- จัดเก็บ
	- ถ่ายภาพ/ถ่ายวิดีโอการประชุม (ถ้ามี)	
- กรณีมีที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ คณะกรรมาธิการ มาร่วมประชุม ( เตรียมใบลงชื่อมาประชุม	- ให้คณะที่ปรึกษาลงลายมือชื่อในใบลงชื่อเข้าประชุม	- จัดเก็บใส่แฟ้ม
แบบฟอร์มกรอกประวัติ แบบฟอร์มบัตรแสดงคน แบบฟอร์มบัตรติดรถยนต์ )		
	- อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในระหว่างการประชุม	

ก่อนการประชุม	ระหว่างการประชุม	ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
	- จัดบันทึกการประชุม- และบันทึกเทป	- จัดทำบันทึกการประชุมและ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตรวจสอบ
	- ร่างสรุปผลการประชุม	- จัดทำสรุปผลการประชุมและ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตรวจสอบ
		- จัดทำหนังสือแนบประชุม ครั้งต่อไป
		- ส่งหนังสือแนบประชุมครั้งต่อไป ทางไปรษณีย์
		- ดำเนินหนังสือแนบประชุมครั้ง ต่อไป ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อนำเข้าในระบบกรรมาธิการ และขึ้นในจอพลาสมา
- นำเข้าข้อมูลในเว็บเพจ (web page) คณะกรรมการ ตามที่ กำหนด		- นำเข้าข้อมูลในเว็บเพจ (web page) คณะกรรมการ ตามที่ กำหนด
		- นำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูล สารสนเทศรัฐสภา (e-document system)

## ขั้นตอนที่ ๒ สร้างแบบสอบถาม

จากการประมวลขั้นตอน งาน/กิจกรรมในงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ  
ดังกล่าวข้างต้น ผู้ศึกษาได้ดำเนินการสร้างแบบสอบถาม เรื่อง “การปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุม  
คณะกรรมการสามัญ สภาผู้แทนราษฎร” เพื่อตรวจสอบขั้นตอน และงาน/กิจกรรมที่กลุ่มงาน  
คณะกรรมการสามัญ ของสำนักกรรมการ ๓ จำเป็นต้องปฏิบัติ/ต้องมี รวมทั้งงาน/กิจกรรมที่  
ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ/ไม่จำเป็นต้องมี ซึ่งแบบสอบถามนี้ได้แบ่งเป็น ๒ ส่วน ตามลักษณะการประชุม คือ

### ๑. การประชุมครั้งแรก

กำหนดงาน/กิจกรรม ตามขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน คือ ก่อนการ  
ประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

### ๒. การประชุมครั้งต่อไป (แต่ละครั้ง)

กำหนดงาน/กิจกรรม ตามขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน เช่นเดียวกับ  
การประชุมครั้งแรก

ทั้งนี้ ผู้ศึกษาได้กำหนดรายละเอียดของงาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น

### การประชุมครั้งแรก

#### ก่อนการประชุม เช่น

- แฟ้มของคณะกรรมการ (หน้าปกและสันข้างแฟ้ม ดิคแถบชื่อ-สกุลของ  
กรรมการ)

- วัสดุอุปกรณ์ (โบลคคะแนนลับ ก่อง/ซองกระดาษใส่โบลคคะแนนลับ  
ดินสอ กระดาษบันทึกข้อความ ขนาด A๔ / A๕) ซองจดหมาย (ขาว/น้ำตาล) ขนาด A๕ ซองใส่เอกสาร  
(ธรรมดา / ขยายข้าง) ถวดเทียบกระดาษ (คลิ๊ป) เครื่องเย็บกระดาษ (max) พร้อมถวดเทียบกระดาษ  
กรรไกร/คัตเตอร์ สก็อตเทป เครื่องเจาะกระดาษ เหล็กหนีบสีดำ ปากกาสีเน้นข้อความ (marker) ปฏิทิน  
เพิ่มเสนอเซ็น)

### ระหว่างการประชุม เช่น

- งานเบี้ยประชุม (ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ่ายเบี้ยประชุมด้วยระบบ  
สมาร์ทการ์ด)

๑. ตรวจสอบสิทธิการรับเบี้ยประชุมด้วยโปรแกรมในคอมพิวเตอร์  
(หลังจากกรรมาธิการและบัตรที่เครื่องสแกนบัตร)

๒. กรรมาธิการลงนามในแบบฟอร์มใบลงชื่อมาประชุม

๓. เมื่อกรรมาธิการมาครบองค์ประชุม เริ่มจ่ายเบี้ยประชุมให้กรรมาธิการ

๔. รวบรวมเก็บแบบฟอร์มใบลงชื่อมาประชุม

- นำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม power point (ขั้นตอนการประชุมครั้งแรก  
รายนามกรรมาธิการที่ได้รับการเสนอในแต่ละตำแหน่ง ผลการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ใน  
คณะกรรมาธิการ กำหนดวัน-เวลาประชุม วัน-เวลาดนัดประชุมครั้งต่อไป)

### ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม เช่น

- จัดทำหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป พร้อมเสนอผ่านการตรวจความ  
ถูกต้องตามลำดับชั้น

- จัดส่งหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไปทางไปรษณีย์

- ดำเนินหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อนำเข้า

ในระบบกรรมาธิการ และขึ้นในจอพลาสมา

- นำเข้า “หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป” “สรุปผลการประชุม” และ

“รายนามคณะกรรมาธิการโดยเรียงตามตำแหน่ง” ในเว็บเพจ (web page) คณะกรรมาธิการ



## การประชุมครั้งต่อไป (/แต่ละครั้ง)

### ก่อนการประชุม

มีงาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติที่เตรียมเหมือนการประชุมครั้งแรก เป็นส่วนใหญ่ และมีงาน/กิจกรรมที่เพิ่มเติม ได้แก่ เอกสารในแฟ้ม (ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมครั้งที่แล้ว หนังสือนัดประชุม ของสำนักกรรมการ ๓ เอกสารในแฟ้มที่จัดไว้ครั้งที่แล้ว) เอกสารประกอบการพิจารณา (คู่มือคณะกรรมการ ของสำนักกรรมการ ๓ สรุปผลงานคณะกรรมการ สภาชุดที่ผ่านมา เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ข่าว ฯลฯ กรณีเชิญผู้มาชี้แจง (ใบลงชื่อผู้มาชี้แจง ป้ายตั้งโต๊ะแสดงรายชื่อ/หน่วยงานที่มาชี้แจง) กรณีมีที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการมาร่วมประชุม (ใบลงชื่อมาประชุม แบบฟอร์มกรอกประวัติ แบบฟอร์มบัตรแสดงตน แบบฟอร์มบัตรติดรถยนต์ ป้ายตั้งโต๊ะแสดงบริเวณที่นั่งของคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการ)

### ระหว่างการประชุม

มีกิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ ที่เหมือนการประชุมครั้งแรก

### ภายหลังการประชุม

มีกิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ ที่เหมือนการประชุมครั้งแรก

(รายละเอียดของแบบสอบถามดังกล่าว ในภาคผนวก ข หน้า ๑๕๔)

ผู้ศึกษาได้ขอความร่วมมือผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการสามัญ อีก ๕ คณะ ในสำนักกรรมการ ๓ ตอบแบบสอบถามดังกล่าวในฐานะผู้มีหน้าที่บริหารจัดการ กำกับดูแลกลุ่มงานและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลปรากฏสรุปว่าผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เห็นด้วยกับงาน/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอนว่ามีความจำเป็นต้องปฏิบัติ/จำเป็นต้องมี อย่างไรก็ตาม มีความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มงานบางส่วนที่แตกต่างกันในรายละเอียดของงาน/กิจกรรมบางรายการว่า ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติต้องมี หรืออาจปฏิบัติเมื่อมีกรณี งาน/กิจกรรมบางรายการดังกล่าว ได้แก่

- แฟ้มของผู้บริหาร (สำหรับการประชุมครั้งแรก)
- เอกสารในแฟ้ม (เอกสารแสดงรูปถ่ายพร้อม ราชานาม และพรรคที่สังกัด สำหรับการประชุมครั้งแรก)
- บัตรสมาชิกการ์ด (สำรอง)
- วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ซองจดหมาย ซองใส่เอกสาร สก๊อตเทป เครื่องเจาะกระดาษ เหล็กหนีบสีด้า)
- วัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ ดับสายไฟ)
- นามสงเคราะห์/สมุดโทรศัพท์
- ป้ายตั้งโต๊ะแสดงที่นั่งคณะที่ปรึกษา
- ส่งหนังสือทางโทรสาร/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

### ขั้นตอนที่ ๓ สัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

เมื่อผู้ศึกษาได้ผลการศึกษาเบื้องต้นดังกล่าว จากนั้นได้สัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ เพื่อรับทราบนโยบาย/แนวปฏิบัติและตรวจสอบงาน/กิจกรรมที่กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญต้องปฏิบัติ/ต้องมีเป็นมาตรฐานเดียวกัน และงาน/กิจกรรมที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ/ต้องมี

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบในงาน/กิจกรรมที่ผู้ศึกษาได้ประมวล และได้ให้แนวปฏิบัติเพิ่มเติม ได้แก่

- บันทึกข้อความเรื่อง ลำดับอายุกรรมการ ไม่ต้องสำเนาแจกกรรมการเนื่องจากบางครั้งข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
- ใบบลจคะแนนลับ ใช้เฉพาะกรณีมีการลงคะแนนลับในการประชุม
- การเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ควรจัดหาให้พร้อม หากไม่จัดหาไว้ แล้วต้องใช้ในระหว่างการประชุมโดยไม่รู้ล่วงหน้าจะเกิดปัญหาได้



- หากมีข้อมูลที่จะนำเสนอ ควรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนงานเนื่องจากสำนักงานโดยสำนักกรรมการ ๓ ได้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำห้องประชุมทุกห้องแล้ว

- การส่งหนังสือเชิญโดยเฉพาะผู้มาชี้แจง ควรส่งทางโทรสารด้วย ส่วนการส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) อาจทำตามที่คณะกรรมการร้องขอ หรือกลุ่มงานเห็นควรดำเนินการ

## ส่วนที่ ๒ ผลการศึกษา รวบรวมกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ

เมื่อผู้ศึกษาได้ดำเนินการศึกษา รวบรวมงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น จึงนำมาประมวลเป็นกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการที่เป็นมาตรฐาน ของสำนักกรรมการ ๓ ดังนี้

กระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ที่เป็นมาตรฐาน ของสำนักกรรมการ ๓

จำแนกตามลักษณะการประชุมคณะกรรมการ ๒ ลักษณะ ได้แก่

- การประชุมครั้งแรก และ
- การประชุมครั้งต่อ ๆ ไป (แต่ละครั้ง)

โดยการประชุมคณะกรรมการทั้งสองลักษณะ มีขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงานเหมือนกัน ๓ ขั้นตอนคือ

๑. ขั้นตอน ก่อนการประชุม
๒. ขั้นตอน ระหว่างการประชุม
๓. ขั้นตอน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ตั้งแต่ระดับตอนล่างนั้น มีงาน/กิจกรรม พร้อมแนวปฏิบัติ ทั้งนี้ การปฏิบัติตามงาน/กิจกรรม นั้น จะต้องกระทำในเวลาเดียวกัน ไม่ได้มีการเรียงว่างาน/กิจกรรมใดต้องทำก่อน/หลัง และกำหนดว่าหากเป็นขั้นตอน ก่อนการประชุม ต้องแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ก่อนการประชุม หรือในขั้นตอน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม ก็ต้องปฏิบัติงาน/กิจกรรมเกี่ยวกับสรุปผลการประชุม หนังสือตามมติที่ประชุม การสำเนาและส่งหนังสือตามมติที่ประชุม การประสานงานกรณีเชิญผู้มาชี้แจง ซึ่งงาน/กิจกรรมเกี่ยวกับการประชุมนั้น สำนักได้กำหนดเป้าหมายระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ (รายละเอียดในภาคผนวก ก หน้า ๑๘๗ )

งาน/กิจกรรม พร้อมแนวปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

## การประชุมครั้งแรก

### ๑. ขั้นตอน การเตรียมงานก่อนการประชุม

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<b>๑. เตรียมบันทึกการประชุม</b> - เครื่องบันทึกเสียง MP (๓ /๔) /เครื่องอัดเทปและตลับเทป	
<b>๒. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> - กล้องถ่ายรูป/กล้องวิดีโอ - เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) - เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ (กรณีไม่มีประจำในห้องประชุม) - Handydrive / แผ่น CD	- ทดลองการใช้งานก่อนการประชุม
<b>๓. เตรียมงานเบี้ยประชุม</b> (๑) เตรียมใบลงชื่อมาประชุม ของคณะกรรมการธิการ (๒) เตรียมบัตรสมาชิกการ์ด (บัตรสำรอง) ของคณะกรรมการธิการ	- ราชานามเรียงตามอักษร - (ใช้เฉพาะเมื่อกรรมการลืมนำบัตรจริงมา)

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
(๓) ดำเนินการเรื่องสัญญาขีมือเงินเบี้ยประชุม พร้อมแนบหนังสือนัดประชุม และเบิกเงินขีมือจากสำนักการคลังทะพัสดุ	
<b>๔. จัดทำแฟ้มประจำบุคคล สำหรับ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการธิการ</li> <li>- ผู้ทำหน้าที่ชี้แจงขั้นตอนและกล่าวเชิญประธานในที่ประชุมชั่วคราว (รองเลขาธิการที่กำกับดูแล/ผู้อำนวยการสำนัก)</li> <li>- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร วิทยากร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบตามจำนวน</li> <li>- หน้าปกและสันข้างแฟ้ม ให้ติดแถบชื่อ-สกุลของกรรมการธิการ</li> <li>- ไม่ติดแถบชื่อ</li> <li>- ไม่ติดแถบชื่อ</li> </ul>
<b>๕. จัดทำสำเนาเอกสารการประชุมครั้งแรก</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) แบบฟอร์มขั้นตอนการประชุมครั้งแรกของสำนักกรรมการธิการ ๓</li> <li>(๒) ราชนามกรรมการ (อาจเพิ่มข้อมูลพรรคที่สังกัด/สำเนารูปภาพกรรมการ)</li> <li>(๓) หนังสือนัดประชุมครั้งแรก (ของสำนักการประชุม)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารลำดับที่ (๑) – (๓) จัดใส่แฟ้ม</li> </ul>



งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
(๔) บันทึกข้อความเรื่อง ลำดับอายุกรรมการ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก)	- ลำเนาแจกเฉพาะผู้ทำหน้าที่กล่าวเชิญประธาน ในที่ประชุมชั่วคราว ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร วิทยากร
๖. เตรียมแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ” ของสำนักกรรมการ ๓  (ที่อยู่ส่งจดหมาย โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์- (e-mail)	- ลำเนาครบตามจำนวนกรรมการ - อาจปรับให้มีข้อมูลเพิ่ม เช่น หมายเลข สะสมไมล์ (R.O.P). หมายเลขพาสปอร์ต ฯลฯ
๗. เตรียมใบลงคะแนนลับ - ก่อตั้ง/ซองกระดาษ ใส่ใบลงคะแนนลับ	- ใช้เฉพาะกรณีที่มีการลงคะแนนลับ
๘. เตรียมเอกสารค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ประจำคณะ  - นามสงเคราะห์/ทำเนียบส่วนราชการ ภายในสำนักงาน/ภายนอกสำนักงาน /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) - รัฐธรรมนูญฯ - ข้อบังคับการประชุมสภาฯ	- นำไปทุกครั้งที่มีการประชุม

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<p>๘. เตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>ดินสอ กระดาษบันทึกข้อความ (A4/A5)            ลวดเย็บกระดาษ (คลิป)            เครื่องเย็บกระดาษ (max) พร้อมลวดเย็บฯ            กรรไกร/คัตเตอร์ เครื่องเจาะกระดาษ            สก็อตเทป เหล็กหนีบสีด้า            ปากกาสีเน้นข้อความ (marker)            ปฏิทิน แฟ้มเสนอเซ็น</p>	<p>- (บางกรณี อาจมีของจดหมาย ของใส่เอกสาร)</p>
<p>๑๐. เตรียมห้องประชุม</p> <p>- จัดทำป้ายหน้าห้องประชุม</p> <p>- ตรวจสอบสภาพห้องให้พร้อมใช้งาน</p> <p>- ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ (โต๊ะ เก้าอี้) ให้พร้อมใช้งาน</p> <p>- จัดที่นั่งคณะกรรมการ</p> <p>- จัดที่นั่งเจ้าหน้าที่ประจำคณะ            และเจ้าหน้าที่สำนักรายงานการประชุมและ            ชวเลข</p>	<p>- แสดงชื่อคณะ วันและเวลาประชุม</p> <p>- หากมีปัญหาขัดข้อง ประสานสำนักที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีจำนวนเท่ากับกรรมการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<p>- ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่มีประจำห้องให้พร้อมใช้งาน</p> <p>(ป้ายตั้งโต๊ะแสดงตำแหน่ง “ป้ายประธาน รองประธาน (ถ้ามี) เลขานุการ” ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ PC และเครื่องสแกนบัตร เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ (ถ้ามีประจำห้อง) จอพลาสมา</p>	
<p>๑๑. จัดเก็บเอกสารคณะกรรมการและกลุ่มงาน</p>	<p>- จัดใส่แฟ้ม แยกเป็นหมวดหมู่ ตามระเบียบการจัดเก็บเอกสาร ของสำนักงานกรรมการ</p>
<p>๑๒. นำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูลรัฐสภา (e-document system)</p>	<p>- ตามระบบการจัดเก็บในฐานข้อมูลรัฐสภา</p>
<p>๑๓. นำเข้าข้อมูลคณะกรรมการในเว็บไซต์ของรัฐสภา ในส่วนของเว็บเพจ (web page) คณะกรรมการสามัญ</p>	<p>- เมนู</p> <p>“กำหนดการประชุม”พร้อมหนังสือ</p> <p>นัดประชุมครั้งแรก</p> <p>“รายนามคณะกรรมการ” อื่น ๆ (ถ้ามี)</p>

## ๒. ขั้นตอน การปฏิบัติงานระหว่างการประชุม

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
๑. จัดบันทึกการประชุม และบันทึกเทป/mp ๓/๔	
๒. ร่างสรุปผลการประชุม	
<p>๓. นำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๑) นำเสนอด้วยโปรแกรม power point</p> <p>(๒) ถ่ายภาพ/ถ่ายวิดีโอ</p>	<p>- ข้อมูลที่นำเสนอ ได้แก่</p> <p>๑. ขั้นตอนการประชุมครั้งแรก</p> <p>๒. ราชนามกรรมการที่ได้รับการเสนอ ในแต่ละตำแหน่ง</p> <p>๓. ผลการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ใน คณะกรรมการ</p> <p>๔. กำหนดวัน-เวลาประชุม พร้อมวัน-เวลาดนัดประชุมครั้งต่อไป</p>



งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<p>๔. ตรวจสอบและจ่ายเบี้ยประชุม</p> <p>- ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ่ายเบี้ยประชุมด้วยระบบสมาร์ตการ์ด</p>	<p>๑. กรรมการลงนามในแบบฟอร์มใบลงชื่อมาประชุม</p> <p>๒. กรรมการแตะบัตรสมาร์ตการ์ดที่เครื่องสแกนบัตร เพื่อตรวจสอบสิทธิการรับเบี้ยประชุมด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์</p> <p>๓. เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุม จึงจ่ายเบี้ยประชุมให้กรรมการ</p> <p>๔. เก็บใบลงชื่อมาประชุม เพื่อแนบเรื่องส่งคืนสำนักงานการคลังฯ</p>
<p>๕. แจกแฟ้ม เอกสารที่เตรียมไว้ สำหรับ-</p> <p>(กรรมการ – ผู้ทำหน้าที่กล่าวเชิญประธานในที่ประชุมชั่วคราว -</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร วิทยากร)</p>	
<p>๖. แจกแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ”</p>	<p>- ให้กรรมการกรอกเอกสารและรวบรวมเก็บคืน</p>
<p>๗. แจกใบลงคะแนนลับ (ถ้ามี)</p>	<p>- กรณีมีมติคณะกรรมการให้ลงคะแนนลับ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<p>๘. เอกสารค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ประจำคณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นามสงเคราะห์/ทำเนียบส่วนราชการ ภายในสำนักงาน/ภายนอกสำนักงาน /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)</li> <li>- รัฐธรรมนูญฯ</li> <li>- ข้อมบังคับการประชุมสภาฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยความสะดวกในการค้นคว้า</li> </ul>
<p>๙ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในระหว่างการประชุม</li> </ul>
<p>๑๐. ห้องประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หากมีข้อขัดข้อง ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
<p>๑๑. อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ระหว่างการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การต้อนรับ</li> <li>- ประสานงานพนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่ม</li> <li>- ถ่ายสำเนาเอกสารเพิ่มเติม</li> <li>- อาหารรับรองการประชุม ฯลฯ</li> </ul>	

## ๓. ขั้นตอน การปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
๑. จัดทำบันทึกการประชุม	๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของสำนัก ๒. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตรวจสอบถูกต้อง
๒. จัดทำสรุปผลการประชุม	๑. ตามแนวทางการปฏิบัติงานของสำนัก ๒. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตรวจสอบถูกต้อง ๓. สำเนาแจกสื่อมวลชน/ผู้สนใจ
๓. จัดทำหนังสือตามมติที่ประชุม  - หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป  - หนังสือเชิญผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) และหนังสือขออนุมัติบุคคลไปร่วมประชุม กรณีเป็นข้าราชการ/พนักงานของรัฐ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ	๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของสำนัก ๒. เสนอผ่านการตรวจสอบถูกต้อง ตามลำดับชั้น  ๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของสำนัก ๒. เสนอผ่านการตรวจสอบถูกต้องตามลำดับชั้น ก่อนเสนอให้ประธานคณะกรรมการกลางลงนาม

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<p>- หนังสือเชิญคณะที่ปรึกษาในคณะกรรมการ (ถ้ามี)</p> <p>และหนังสือขออนุมัติบุคคล กรณีเป็นข้าราชการ/พนักงานของรัฐ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ</p> <p>- หนังสือตามมติอื่น ๆ เช่น ขอข้อมูล</p>	<p>๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ของสำนัก</p> <p>๒. เสนอผ่านการตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น ก่อนเสนอให้ประธานคณะกรรมการลงนาม</p> <p>๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ของสำนัก</p> <p>๒. เสนอผ่านการตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น ก่อนเสนอให้ประธานคณะกรรมการลงนาม</p>
<p>๔. ตำเนาและส่งเอกสาร</p> <p>- หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป</p>	<p>๑. ตำเนาหนังสือครบตามจำนวนที่อยู่ ที่กรรมการให้ไว้</p> <p>๒. แจ้งที่อยู่เพิ่มเติมของคณะกรรมการ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำสติ๊กเกอร์ที่อยู่</p> <p>๓. ดำเนินการส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๔. ตำเนาหนังสือให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อนำเข้าในระบบกรรมการ และนำขึ้นใน จอพลาสมา</p>



งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<p>- หนังสือเชิญผู้มีชื่อเสียง และหนังสือขออนุมัติบุคคลไปประชุม กรณีเป็นข้าราชการ/พนักงานของรัฐ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ</p> <p>- หนังสือเชิญคณะที่ปรึกษา (ถ้ามี) และหนังสือขออนุมัติบุคคลไปประชุม กรณีเป็นข้าราชการ/พนักงานของรัฐ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ</p>	<p>๑. ค้นหาที่อยู่จากนามสงเคราะห์/ทำเนียบที่อยู่ของหน่วยงานนั้น ๆ /สอบถาม</p> <p>๒. ดำเนินการส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๓. ส่งทางโทรสาร (กรณีจำเป็น)</p> <p>๔. ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (กรณีจำเป็น)</p> <p>๑. ค้นหาที่อยู่จากนามสงเคราะห์/ทำเนียบที่อยู่ของหน่วยงานนั้น ๆ /สอบถาม</p> <p>๒. ดำเนินการส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๓. ส่งทางโทรสาร (กรณีจำเป็น)</p> <p>๔. ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (กรณีจำเป็น)</p>
<p>๕. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>- จัดเก็บในสถานที่ที่กลุ่มงานกำหนด</p>
<p>๖. งานคืนเงินประชุม</p> <p>- ดำเนินการเสนอเรื่องคืนเงินยืมประชุม</p>	<p>๑. รวบรวมเอกสารตามแนวปฏิบัติของสำนักการคลังและพัสดุ</p> <p>๒. เสนอผ่านการตรวจตามลำดับชั้น ก่อนส่งให้สำนักการคลังและพัสดุ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
๗. จัดเก็บเพิ่มประจำบุคคล - คณะกรรมาธิการ	๑. ตรวจสอบให้ครบจำนวน หากไม่ครบ ให้จัดทำใหม่ ๒. เก็บไว้ในสถานที่ที่กลุ่มงานได้กำหนด
๘. เก็บแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมาธิการ”	- จัดใส่เพิ่ม
๙. เก็บใบลงคะแนนลับ	- เก็บแบบฟอร์มที่เหลือ
๑๐. เก็บเอกสารค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ประจำคณะ	- เก็บไว้ในสถานที่ที่กลุ่มงานได้กำหนด
๑๑. เก็บวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	- เก็บไว้ในสถานที่ที่กลุ่มงานได้กำหนด
๑๒. ห้องประชุม	- หลังเสร็จสิ้นการประชุม ดูแลห้องประชุม ให้ดูแลสภาพความเรียบร้อย

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
๑๓. จัดเก็บเอกสารข้อมูลคณะกรรมการและกลุ่มงาน	- จัดเก็บใส่แฟ้ม แยกเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบการจัดเก็บเอกสาร ของสำนักกรรมการ
๑๔. นำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูลรัฐสภา (e-document system)	- ตามระบบการจัดเก็บในฐานข้อมูลรัฐสภา
๑๕. นำเข้าข้อมูลคณะกรรมการในเว็บไซต์ของรัฐสภา ในส่วนของเว็บเพจ (web page) คณะกรรมการสามัญ	<p>เมนู</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป” พร้อมหนังสือนัดประชุม</li> <li>- “สรุปผลการประชุม”</li> <li>- “รายนามคณะที่ปรึกษา”</li> <li>- อื่น ๆ (ถ้ามี)</li> </ul>

## การประชุมครั้งต่อ ๆ ไป (แต่ละครั้ง)

### ๑. ขั้นตอน การเตรียมงานก่อนการประชุม

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<b>๑. เตรียมอุปกรณ์บันทึกการประชุม</b> - เครื่องบันทึกเสียง MP (๓ / ๔) / เครื่องอัดเทปและตลับเทป	
<b>๒. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> - กล้องถ่ายรูป//กล้องวิดีโอ - เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) - เครื่องฉายโปรเจ็กเตอร์ - Handydrive / แผ่น CD)	แก้วแต่กรณี - กรณีมีข้อมูลนำเสนอ
<b>๓. งานเตรียมเบี้ยประชุม</b> - เตรียมใบลงชื่อมาประชุมของ คณะกรรมาธิการ - เตรียมบัตรสมาชิกการ์ด (บัตรสำรอง) ของกรรมาธิการ - ดำเนินการเรื่องสัญญาขีมนเงินเบี้ยประชุม พร้อมแนบหนังสือนัดประชุม และเบิก เงินขีมนจากสำนักการคลังละพัสดุ	- รายนามเรียงตามตำแหน่งในคณะกรรมการ - ใ้เฉพาะเมื่อกรรมาธิการไม่ได้นำบัตรจริงมา

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<p>๔. จัดทำเพิ่มประจำบุคคล สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการ</li> <li>- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร วิทยาการ</li> <li>- เพิ่มสำรอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้ครบตามจำนวน</li> <li>- เฉพาะหน้าปก เพิ่มติดแถบ “ตำแหน่งของกรรมการ”</li> </ul>
<p>๕. จัดทำสำเนาเอกสารใส่เพิ่มประจำบุคคล</p> <p>(๑) ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>(๒) บันทึกการประชุมครั้งที่แล้ว</p> <p>(๓) หนังสือนัดประชุม ของสำนักกรรมการ ๓</p> <p>(๔) เอกสารที่ใส่ในเพิ่มสำหรับการประชุม ครั้งที่แล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร (๑)-(๔) จัดใส่เพิ่มในข้อ ๑</li> <li>- กรณีเอกสารครั้งที่แล้ว ที่ใส่ไว้ในเพิ่ม ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ครบ ให้สำเนาใหม่ และจัดใส่ให้ครบ</li> </ul>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<p>๖. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือคณะกรรมการ ของสำนักกรรมการ ๓</li> <li>- สรุปผลการดำเนินงานคณะกรรมการ สภาฯ ชุดที่ผ่านมา</li> <li>- เอกสารของกลุ่มงานที่รวบรวม/จัดทำ (ถ้ามี) เช่น คู่มือการดำเนินงานของ คณะกรรมการ ข่าว ฯลฯ</li> <li>- เอกสารของผู้มาชี้แจง (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้ครบตามจำนวนกรรมการ และเจ้าหน้าที่ประจำคณะ</li> <li>- จัดให้ครบตามจำนวนกรรมการ และเจ้าหน้าที่ประจำคณะ</li> </ul>
<p>๗. เตรียมเอกสารค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ประจำคณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นามสงเคราะห์/ทำเนียบส่วนราชการ ภายในสำนักงาน/ภายนอกสำนักงาน (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)</li> <li>- รัฐธรรมนูญฯ</li> <li>- ข้อบังคับการประชุมสภาฯ</li> </ul>	<p>นำไปทุกครั้งที่มีการประชุม</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<p>๘. เตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดินสอ กระดาษบันทึกข้อความ (A4/A5)           <ul style="list-style-type: none"> <li>ลวดเขียนกระดาษ (คัลิป)</li> <li>เครื่องเย็บกระดาษ (max) พร้อมลวดเย็บ</li> <li>กรรไกร/คัตเตอร์ เครื่องเจาะกระดาษ</li> <li>สก็อตเทป เหล็กหนีบสีดำ</li> <li>เครื่องบันทึกเสียง MP (๓/๔)</li> <li>/เครื่องอัดเทปและตลับเทป</li> <li>ปากกาสีเน้นข้อความ (marker)</li> <li>ปฏิทิน แฟ้มเสนอชิ้น</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (บางกรณี อาจมีซองจดหมาย ของใส่เอกสาร)</li> </ul>
<p>๙. เตรียมห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำป้ายหน้าห้องประชุม</li> <li>- ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ (โต๊ะ เก้าอี้) ให้พร้อมใช้งาน</li> <li>- จัดที่นั่งคณะกรรมการ</li> <li>- จัดที่นั่งสำหรับผู้มาชี้แจง และคณะที่ปรึกษา (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงชื่อคณะ วันและเวลาประชุม</li> <li>- มีจำนวนเท่ากับกรรมการ</li> <li>- หากมีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก ต้องสำรองที่นั่งให้กรรมการก่อน</li> </ul>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดที่นั่งเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่สำนักรายงานการประชุม และชวเลข</li> <li>- ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่มีประจำห้อง ให้พร้อมใช้งาน (ป้ายตั้งโต๊ะแสดงตำแหน่ง “ป้ายประธาน รองประธาน (ถ้ามี) เลขานุการ” ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ PC และเครื่องสแกนบัตร เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ (ถ้ามี) จอพลาสมา</li> </ul>	
<p>๑๐. เตรียมงานสำหรับผู้มาชี้แจง (ถ้ามี)</p> <p>(๑) ประสานงานผู้มาชี้แจง โดยสอบถามข้อมูล เช่น ยืนยันการมาประชุม ให้แจ้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ ตำแหน่ง ผู้มาประชุมด้วยตนเอง /ผู้แทน เอกสารประกอบการชี้แจง (ถ้ามี) การนำเสนอข้อมูลประกอบการชี้แจง ฯลฯ</li> </ul> <p>(๒) ไบลงชื่อมาประชุม</p> <p>(๓) ป้ายตั้งโต๊ะแสดงรายชื่อบุคคล /หน่วยงานที่มาชี้แจง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์รายชื่อพร้อมหน่วยงาน ในไบลงชื่อมาประชุม</li> </ul>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<p>๑๑. เตรียมงานสำหรับคณะที่ปรึกษา ในคณะกรรมการ (ถ้ามี)</p> <p>(๑) ใบลงชื่อมาประชุม</p> <p>(๒) จัดที่นั่งสำหรับคณะที่ปรึกษา</p> <p>(๓) ป้ายตั้ง โต๊ะแสดงบริเวณที่นั่ง ของคณะที่ปรึกษา</p> <p>(๔) แบบฟอร์ม “กรอกประวัติ”</p> <p>(๕) แบบฟอร์ม “บัตรแสดงตน”</p> <p>(๖) แบบฟอร์ม “บัตรติดรถยนต์”</p>	<p>- พิมพ์ชื่อ พร้อมตำแหน่ง</p>
<p>๑๒. จัดเก็บเอกสารข้อมูลคณะกรรมการ และกลุ่มงาน</p>	<p>- จัดเก็บใส่แฟ้ม แยกเป็นหมวดหมู่ ตามระเบียบการจัดเก็บเอกสาร ของสำนักงานกรรมการ</p>
<p>๑๓. นำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูลรัฐสภา (e-document system)</p>	<p>- ตามระบบการจัดเก็บในฐานข้อมูลรัฐสภา</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<p>๑๔. นำเข้าข้อมูลคณะกรรมการธิการ ในเว็บไซต์ ของรัฐสภา ในส่วนของเว็บเพจ ( web page) คณะกรรมการสามัญ</p>	<p>เมนู “กำหนดการประชุม”พร้อมหนังสือนัด ประชุมครั้งต่อไป “สรุปผลการประชุม” - อื่น ๆ (ถ้ามี)</p>

## ๒. ขั้นตอน การปฏิบัติงานระหว่างการประชุม

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
๑. จัดบันทึกการประชุม และบันทึกเทป/mp ๓ / ๔	
๒. ร่างสรุปผลการประชุม	
๓. นำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ  - นำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Power point  - ถ่ายภาพ/วิดีโอการประชุม	- ถ้ามีข้อมูลที่นำเสนอ  - กรณีจำเป็นต้องใช้
๔. ตรวจสอบและจ่ายเบรียการประชุม  - ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ่ายเบรียประชุมด้วยระบบสมาร์ทการ์ด	๑. กรรมการลงนามใบลงชื่อมาประชุม  ๒. กรรมการแตะบัตรสมาร์ทการ์ดที่เครื่องสแกนบัตร เพื่อตรวจสอบสิทธิการรับเบรียประชุมด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์  ๓. เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุม จึงจ่ายเบรียประชุมให้กรรมการ  ๔. เก็บแบบฟอร์มใบลงชื่อมาประชุม เพื่อแนบเรื่องส่งคืนสำนักการคลังฯ

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
๕. แจกแฟ้มเอกสารที่เตรียมไว้  (กรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร วิทยากร)	
๖. แจกเอกสารประกอบการพิจารณา	
๗. เอกสารค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ประจำคณะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยความสะดวก ในการค้นคว้าตามที่ กรรมการสอบถาม</li> </ul>
๘. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในระหว่างการประชุม</li> </ul>
๙. ห้องประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หากมีปัญหาขัดข้อง ให้ประสานสำนัก ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขเบื้องต้น</li> </ul>
๑๐. ผู้มาชี้แจง (ถ้ามี)  <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอเพิ่มใบลงชื่อผู้มาชี้แจง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้มาชี้แจงกรอรายการและลงลายมือชื่อ</li> </ul>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
๑๑. คณะที่ปรึกษาในคณะกรรมการ (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอเพิ่มใบลงชื่อเข้าประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ลงลายมือชื่อ</li> </ul>
๑๒. อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ระหว่างการประชุม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การต้อนรับ</li> <li>- ประสานงานพนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่ม</li> <li>- ถ่ายสำเนาเอกสารเพิ่มเติม</li> <li>- อาหารรับรองการประชุม (ถ้ามี) ฯลฯ</li> </ul>	



## ๓. ขั้นตอน การปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
๑. จัดทำบันทึกการประชุม	๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของสำนัก ๒. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง
๒. จัดทำสรุปผลการประชุม	๑. ตามแนวปฏิบัติของสำนัก ๒. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ๓. สำเนาแจกสื่อมวลชน/ผู้สนใจ
๓. จัดทำหนังสือตามมติที่ประชุม - หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป	๑. สำเนาหนังสือครบตามจำนวนที่อยู่ ที่กรมการให้ไว้ ๒. แจงที่อยู่เพิ่มเติมของคณะกรรมการ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำสติ๊กเกอร์ที่อยู่ ๓. ดำเนินการส่งทางไปรษณีย์ ๔. สำเนาหนังสือให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อนำเข้าในระบบกรมการ และนำขึ้น ในจอพลาสมา

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือตามมติอื่น ๆ เช่น ขอข้อมูล</li> <li>- หนังสือเชิญผู้มาชี้แจง (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือขออนุมัติบุคคลไปร่วมประชุม กรณีเป็นข้าราชการ/พนักงานของรัฐ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ของสำนัก</li> <li>๒. เสนอผ่านการตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น ก่อนเสนอให้ประธานคณะกรรมการการลงนาม</li> <li>๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ของสำนัก</li> <li>๒. เสนอผ่านการตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น ก่อนเสนอให้ประธานคณะกรรมการการลงนาม</li> <li>๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ของสำนัก</li> <li>๒. เสนอผ่านการตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น ก่อนเสนอให้ประธานคณะกรรมการการลงนาม</li> </ul>
<p>๔. จัดทำสำเนาและจัดส่งเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป</li> <li>- หนังสือเชิญผู้มาชี้แจง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งทางไปรษณีย์</li> <li>๒. สำเนา ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อนำเข้าในระบบกรรมวิธีการ และนำขึ้นใน จอพลาสมา</li> <li>๑. ส่งทางไปรษณีย์</li> <li>๒. ส่งทางโทรสาร (กรณีจำเป็น)</li> <li>๓. ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (กรณีจำเป็น)</li> </ul>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
๕. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ	- ไว้ในสถานที่ที่กลุ่มงานได้กำหนด
๖. งานคืนเงินประชุม - ดำเนินการเสนอเรื่องคืนเงินยืมเบี้ยประชุม	๑. รวบรวมเอกสารตามแนวปฏิบัติ ของสำนักการคลังและพัสดุ ๒. เสนอผ่านการตรวจตามลำดับชั้น ก่อนส่งให้ สำนักการคลังและพัสดุ
๗. จัดเก็บแฟ้มประจำบุคคล - แฟ้มคณะกรรมการ	- เก็บไว้ในสถานที่ที่กลุ่มงานกำหนด
๘. จัดเก็บเอกสารค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ประจำคณะ	- เก็บไว้ในสถานที่ที่กลุ่มงานกำหนด
๙. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	- เก็บไว้ในสถานที่ที่กลุ่มงานกำหนด
๑๐. ห้องประชุม	- หลังเสร็จสิ้นการประชุม ดูแลห้องประชุมให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อย

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ
๑๑. จัดเก็บเอกสารคณะกรรมการและกลุ่มงาน	- แยกเป็นหมวดหมู่ใส่ในแฟ้ม ตามระเบียบการจัดเก็บเอกสาร ของสำนักกรรมการ
๑๒. นำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูลรัฐสภา (e-document system)	- ตามระบบการจัดเก็บในฐานข้อมูลรัฐสภา
๑๓. นำเข้าข้อมูลคณะกรรมการในเว็บไซต์ของรัฐสภา ในส่วนของเว็บเพจ (web page) คณะกรรมการสามัญ	<p>เมนู</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป” พร้อมหนังสือนัดประชุม</li> <li>- “สรุปผลการประชุม”</li> <li>- “รายนามคณะที่ปรึกษา”</li> </ul>

## บทที่ ๔

### การปรับปรุงกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว

ดังกล่าวในบทที่ ๑ บทนำ กล่าวว่า องค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม จะเป็นเครื่องมือสำคัญประการหนึ่งที่บุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ทั้งสำนักงานกรรมการ ๓ และกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว ยังไม่เคยมีการรวบรวมองค์ความรู้ดังกล่าวที่มีอยู่ในตัวบุคคล (Tacit knowledge) ให้เป็นความรู้ประเภท Explicit knowledge ซึ่งเป็นความรู้ที่เป็นเหตุเป็นผล สามารถรวบรวมและถ่ายทอดออกมาในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งทำให้คนเข้าถึงได้ง่าย

เมื่อผู้ศึกษาได้ประมวลกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ที่เป็นมาตรฐาน ของสำนักงานกรรมการ ๓ ดังรายละเอียดในบทที่ ๑ แล้วนั้น ผู้ศึกษาเห็นว่ากระบวนการดังกล่าวเปรียบเป็นรูปแบบจำลอง (model) ที่บุคลากรจะนำไปปฏิบัติใช้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักกำหนดอย่างไรก็ดี ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ถึงแม้บุคลากรจะรับทราบกระบวนการที่เป็นมาตรฐานโดยการบอกกล่าวต่อกันมาก็ตาม แต่กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญจะมีการปรับแนวปฏิบัติให้เหมาะสมกับปริบทสภาพแวดล้อมโดยเฉพาะที่ไม่อาจควบคุมได้ เช่น ปัญหาอาคารสถานที่ ปัญหาบุคลากร ไม่เพียงพอ ในขณะที่คณะกรรมการตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานจำนวนมาก เป็นต้น แต่ทั้งนี้ก็ยังคงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนัก



ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงได้พิจารณาแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการงานเลขานุการฯ ดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการทอ่งเที่ยว โดยมีกรอบแนวคิดในการปรับปรุงให้เป็น “กระบวนการงานเลขานุการฯ ที่เป็นมาตรฐานของกลุ่มงาน” ดังนี้

๑. ปรับปรุงส่วนที่เป็นเนื้องานในกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ที่เป็นมาตรฐาน ของสำนักกรรมการ ๓ โดยปรับปรุงส่วนที่เป็น “งาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติ” และ “แนวปฏิบัติ”

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบงาน/กิจกรรมนั้น ๆ ให้ชัดเจน เนื่องจากมีงาน/กิจกรรมที่เพิ่มขึ้น เช่น การนำเข้าสู่ข้อมูลคณะกรรมการในระบบฐานข้อมูลของรัฐสภา (e-document system) เป็นต้น

อนึ่ง การปรับปรุงส่วนที่เป็นเนื้องานในกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ที่เป็นมาตรฐาน ของสำนักกรรมการ ๓ ได้แก่

(๑) ปรับปรุงส่วนที่เป็น “งาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติ” ให้เป็นระบบโดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการจดจำ และนำไปใช้ในการกำกับ และตรวจสอบกระบวนการงานทั้งหมดได้

(๒) เพิ่มรายละเอียด/ปรับในส่วนที่เป็น “แนวปฏิบัติ” ให้เกิดความชัดเจน และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ซึ่งเป็นปัญหาที่กลุ่มงานควบคุมไม่ได้ เช่น ปัญหาอาคารสถานที่ที่ไม่มี (ห้องประชุมประจำคณะกรรมการ ห้องเก็บเอกสาร ณ อาคารรัฐสภา สถานที่ตั้งของสำนักไม่ได้อยู่ในอาคารรัฐสภา) ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพ หรือการปรับปรุงให้ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการสมัยที่ผ่านมามักจะร้องขอ หรือการเพิ่มประสิทธิภาพโดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การปรับปรุงดังกล่าวยังเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักกำหนด และรายละเอียดของแนวคิดในการปรับปรุงมีดังต่อไปนี้

### การประชุมครั้งแรก

#### ๑. ขั้นตอน การเตรียมงานก่อนการประชุม ได้แก่

(๑) งานเตรียมอุปกรณ์บันทึกการประชุม

(๒) งานเตรียมอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) งานเตรียมเบี้ยประชุม

(๔) งานเตรียมจัดทำแฟ้มประจำบุคคล

เพิ่มรายละเอียดสำหรับแฟ้มของผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร วิทยากร

(๕) งานจัดทำสำเนาเอกสารใส่แฟ้มประจำบุคคล

เพิ่มรายละเอียดสำหรับเอกสารการประชุมครั้งแรก (รายนามคณะกรรมการ)

เพื่อให้มีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับคณะกรรมการ เมื่อมีการสอบถามจากกรรมการ

(๖) จัดทำสำเนาแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ”

ปรับข้อมูลเพิ่มจากแบบฟอร์มของสำนัก เพื่อให้มีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับคณะกรรมการ และไว้ใช้เป็นข้อมูลของการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ให้กับคณะกรรมการ

(๗) งานเตรียมใบลงคะแนนลับ

(๘) งานเตรียมเอกสารค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ประจำคณะ

ปรับเพิ่มให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (electronic data) ในคอมพิวเตอร์พกพาของกลุ่มงาน เพื่อให้สะดวกในการจัดเก็บและสืบค้น

(๙) งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

เพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน จัดเตรียมตามที่กรรมการมักร้องขอ และแก้ปัญหาการมีการประชุมในเวลาเดียวกันหรือหลายคณะ

(๑๐) งานเตรียมห้อง

เพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน

## (๑๑) งานจัดเก็บข้อมูล

ปรับงาน/กิจกรรมในกระบวนการงานเลขานุการฯ ของสำนัก ให้รวมเป็น ๑ หมวดงานในกระบวนการงานเลขานุการฯ ของกลุ่มงาน

## (๑๒) งานเผยแพร่ข้อมูล

๒. ขั้นตอน การปฏิบัติงานระหว่างการประชุม ได้แก่

## (๑) งานจดบันทึกการประชุมและบันทึกเทป/mp (๓/๔)

เพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน

## (๒) งานร่างสรุปผลการประชุม

## (๓) งานนำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

เพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน

## (๔) งานตรวจสอบและจ่ายเบี้ยประชุม

## (๕) งานแจกแฟ้มประจำบุคคล

เพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน

## (๖) งานแจกแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ”

## (๗) งานแจกใบลงคะแนนลับ (ถ้ามี)

## (๘) งานเอกสารค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ประจำคณะ

## (๙) งานวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

## (๑๐) งานห้องประชุม

## (๑๑) งานอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ระหว่างการประชุม

๓. ขั้นตอน การปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

## (๑) งานจัดทำบันทึกการประชุม

## (๒) งานจัดทำสรุปผลการประชุม

## (๓) งานจัดทำหนังสือตามมติที่ประชุม

(๔) งานสำเนาและส่งเอกสาร

เพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน และปรับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) งานจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) งานคืนเบาะประชุม

(๗) งานจัดเก็บแฟ้มประจำบุคคล

(๘) งานจัดเก็บแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ”

(๙) งานจัดเก็บใบลงคะแนนลับ

(๑๐) งานจัดเก็บเอกสารต้นฉบับของเจ้าหน้าที่ประจำคณะ

(๑๑) งานจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

(๑๒) งานห้องประชุม

(๑๓) งานจัดเก็บข้อมูล

ปรับงาน/กิจกรรมในกระบวนงานเลขานุการฯ ของสำนัก ให้รวมเป็น ๑ หมวด

งานในกระบวนงานเลขานุการฯ ของกลุ่มงาน

(๑๔) งานเผยแพร่ข้อมูล

(๑๕) งานจัดทำฐานข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

เพิ่มหมวดงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการสนับสนุนการกิจกรรมกรรมการ

ในด้านต่าง ๆ



## การประชุมครั้งต่อ ๆ ไป (แต่ละครั้ง)

### ๑. ขั้นตอน การเตรียมงานก่อนการประชุม ได้แก่

- (๑) งานเตรียมอุปกรณ์บันทึกการประชุม
- (๒) งานประสานกับประธานคณะกรรมการ  
เพิ่มหมวดงานเพื่อให้มีรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน
- (๓) งานจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาแต่ละครั้ง (ถ้ามี)  
เพิ่มหมวดงานเพื่อให้มีรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน และมีปรับใช้เทคโนโลยี

### สารสนเทศ

- (๔) งานเตรียมอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน
- (๕) งานเตรียมเบี้ยประชุม
- (๖) งานเตรียมจัดทำแฟ้มประจำบุคคล
- (๗) งานจัดทำสำเนาเอกสารใส่แฟ้มประจำบุคคล
- (๘) งานจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาแต่ละครั้ง (ถ้ามี)  
เพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน
- (๙) งานเตรียมเอกสารค้นคว้าของ เจ้าหน้าที่ประจำคณะ  
เพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน และปรับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๐) งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน  
เพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน แก้ปัญหาการมีการประชุมพร้อมกัน และ

### แก้ปัญหาอาคารสถานที่

- (๑๑) งานเตรียมห้องประชุม
- (๑๒) งานเตรียมสำหรับผู้มาชี้แจง  
เพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน



(๑๓) งานเตรียมสำหรับคณะที่ปรึกษาในคณะกรรมการ (ถ้ามี)

เพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน

(๑๔) งานอาหารรับรองการประชุม (ถ้ามี)

เพิ่มหมวดงานให้มีรายละเอียดชัดเจน

(๑๕) งานจัดเก็บข้อมูล

ปรับงาน/กิจกรรมในกระบวนงานเลขานุการฯ ของสำนัก ให้รวมเป็น ๑ หมวด

งานในกระบวนงานเลขานุการฯ ของกลุ่มงาน

(๑๖) งานเผยแพร่ข้อมูล

๒. ขั้นตอน การปฏิบัติงานระหว่างการประชุม ได้แก่

(๑) งานอำนวยความสะดวกการประชุม

เพิ่มหมวดงานให้มีรายละเอียดชัดเจน

(๒) งานจัดบันทึกการประชุมและบันทึกเทป/mp (๓/๔)

(๓) งานร่างสรุปผลการประชุม

(๔) งานนำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) งานตรวจสอบและจ่ายเบี้ยประชุม

(๖) งานแจกเพิ่มประจำบุคคลและเอกสาร

ปรับงาน/กิจกรรมในกระบวนงานเลขานุการฯ ของสำนัก ให้รวมเป็น ๑ หมวด

งานในกระบวนงานเลขานุการฯ ของกลุ่มงาน

(๗) งานเอกสารค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ประจำคณะ

(๘) งานวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

(๙) งานห้องประชุม

(๑๐) งานสำหรับผู้มาชี้แจง (ถ้ามี)

เพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน

(๑๑) งานสำหรับคณะที่ปรึกษา (ถ้ามี)

(๑๒) งานอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ระหว่างการประชุม

๓. ขั้นตอน การปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม ได้แก่

- (๑) งานจัดทำบันทึกการประชุม
- (๒) งานจัดทำสรุปผลการประชุม
- (๓) งานจัดทำหนังสือตามมติที่ประชุม
- (๔) งานสำเนาและส่งเอกสาร  
เพิ่มรายละเอียดการปฏิบัติให้ชัดเจน
- (๕) งานจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) งานคืนเบี้ยประชุม
- (๗) งานจัดเก็บแฟ้มประจำบุคคล
- (๘) งานจัดเก็บแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ”
- (๙) งานจัดเก็บเอกสารคั่นคว่าของเจ้าหน้าที่ประจำคณะ
- (๑๐) งานจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- (๑๑) งานห้องประชุม
- (๑๒) งานจัดเก็บข้อมูล

ปฏิบัติงาน/กิจกรรมในกระบวนงานเลขานุการฯ ของสำนัก ให้รวมเป็น ๑ หมวด

งานในกระบวนงานเลขานุการฯ ของกลุ่มงาน

- (๑๓) งานเผยแพร่ข้อมูล
- (๑๔) งานจัดทำฐานข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

เพิ่มหมวดงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการสนับสนุนภารกิจคณะกรรมการ

ในด้านต่าง ๆ

รายละเอียดของรูปแบบจำลอง (model) กระบวนการเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการ ของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว ที่ปรับปรุงจากกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ที่เป็นมาตรฐาน ของสำนัก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกลุ่มงาน มีดังนี้

กระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ของกลุ่มงาน

ยังคงจำแนกตามลักษณะการประชุมคณะกรรมการ ๒ ลักษณะ ได้แก่

- การประชุมครั้งแรก และ
- การประชุมครั้งต่อ ๆ ไป (แต่ละครั้ง)

โดยการประชุมคณะกรรมการทั้งสองลักษณะ มีขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงานเหมือนกัน ๓ ขั้นตอน คือ

๑. ขั้นตอน ก่อนการประชุม
๒. ขั้นตอน ระหว่างการประชุม
๓. ขั้นตอน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ซึ่งแต่ละขั้นตอนหลักได้จัดทำที่ปฏิบัติให้เป็นหมวดหมู่ พร้อมแนวปฏิบัติ และกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

กระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ  
ของสำนักงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว

การประชุมครั้งแรก

๑. ขั้นตอน การเตรียมงานก่อนการประชุม

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานเตรียมอุปกรณ์บันทึกการประชุม  - เครื่องบันทึกเสียง MP (๓/๔) /เครื่องอัดเทปและตลับเทป		นิติกร/วิทยากร
๒. งานเตรียมอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ  (๑) กล้องถ่ายรูป/กล้องวิดีโอ  (๒) เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)	- อุปกรณ์ (๑)-(๓) ทดลองการใช้งาน ก่อนการประชุม	นิติกร/วิทยากร และ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล /ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่ม งานมอบหมาย

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
(๓) เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ (กรณีไม่มีประจำในห้องประชุม)  (๔) Handydrive / แผ่น CD		
<b>๓. งานเตรียมเบี้ยประชุม</b>  (๑) เตรียมใบลงชื่อมาประชุม ของคณะกรรมการ  (๒) เตรียมบัตรสมาชิกการ์ด (บัตรสำรอง) ของคณะกรรมการ  (๓) ดำเนินการเรื่องสัญญาขี้มเงิน เบี้ยประชุม พร้อมแนบหนังสือ นัดประชุม และเบิกเงินขี้มจาก สำนักการคลังและพัสดุ	- ราชานามเรียงตามอักษร  - (ใช้เฉพาะเมื่อกรรมการ สิ้นนำบัตรจริงมา)	เจ้าหน้าที่  ชุรการ
<b>๔. งานเตรียมจัดทำแฟ้มประจำ            บุคคล สำหรับ -</b>  - คณะกรรมการ	- จัดครบตามจำนวน กรรมการ  - หน้าปกและสันข้างแฟ้ม ติดแถบชื่อ-สกุลของ กรรมการ	เจ้าหน้าที่  ชุรการ

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ทำหน้าที่กล่าวเชิญประธานในที่ประชุมชั่วคราว และชี้แจงขั้นตอนการประชุม (รองเลขาธิการที่กำกับดูแล /ผู้อำนวยการสำนัก)</li> <li>- ผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติกร วิทยาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ติดแถบชื่อที่เพิ่ม</li> <li>- เฉพาะหน้าปก ติดแถบ “เจ้าหน้าที่”</li> </ul>	
<p>๕. งานจัดทำสำเนาเอกสารใส่แฟ้มประจำบุคคล (เอกสารการประชุมครั้งแรก)</p> <p>(๑) แบบฟอร์มขั้นตอนการประชุมครั้งแรก ของสำนักกรรมการ ๓</p> <p>(๒) ราชานามกรรมการ</p> <p>(๓) หนังสือนัดประชุมครั้งแรก (ของสำนักการประชุม)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่เพิ่มเฉพาะ (๑)-(๓)</li> <li>- <u>เพิ่มข้อมูลพรรคที่สังกัดประเภทสมาชิก</u> <u>จังหวัดของกรรมการ</u> <u>สำเนารูปภาพกรรมการ</u></li> <li>- <u>ติดไว้ด้านซ้ายของปกในของแฟ้ม</u></li> </ul>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
(๔) บันทึกข้อความเรื่อง ลำดับอายุ กรรมวิธีการ (ของกลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป ที่เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก)	- ลำเนาแจกเฉพาะ ผู้ทำหน้าที่กล่าวเชิญ ประธานในที่ประชุม ชั่วคราว (รองเลขาธิการ ที่กำกับดูแล ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร วิทยาการ	
๖. จัดทำสำเนาแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ”  (ที่อยู่ส่งจดหมาย โทรศัพท์มือถือ- โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์บ้าน โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) – หมายเลขสมาชิก ส.ส. หมายเลขสะสมไม่ถั่ง หมายเลขพาสปอร์ต)	(๑) <u>ปรับข้อมูลเพิ่มจาก</u> <u>แบบฟอร์มของสำนัก</u>  (๒) <u>สำเนาครบตามจำนวน</u> <u>กรรมการ</u>	เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๗. งานเตรียมใบลงคะแนนลับ  (๑) ใบลงคะแนนลับ (๒) กล่อง/ซองกระดาษ ใส่ใบลงคะแนนลับ	- ใช้เฉพาะกรณีมีมติให้ ลงคะแนนลับ	เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๘. งานเตรียมเอกสารค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ประจำคณะ</p> <p>(๑) นามสงเคราะห์/ทำเนียบส่วนราชการภายในสำนักงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>(๒) รัฐธรรมนูญฯ</p> <p>(๓) ข้อบังคับการประชุมสภาฯ</p>	<p>๑. เอกสาร (๑)-(๓) (document data) ให้นำไปทุกครั้ง เพื่อให้ที่ประชุมค้นคว้า</p> <p>๒. ปรับให้เป็น <u>ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</u> (electronic data) ในคอมพิวเตอร์พกพาของกลุ่มงาน</p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>
<p>๙. งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>- ดินสอ กระดาษบันทึกข้อความ (A๔/A๕)</p> <p>ลวดเขียนกระดาษ (คลิป)</p> <p>เครื่องเขียนกระดาษ (max)</p> <p>พร้อมลวดเขียนฯ กรรไกร/คัตเตอร์</p> <p>เครื่องเจาะกระดาษ สก๊อตเทป</p> <p>เหล็กหนีบสีดำ</p> <p>ปากกาสีเน้นข้อความ (marker)</p> <p>ปฏิทิน แฟ้มเสนอเซ็น</p>	<p>(๑) <u>ดินสอและกระดาษวางไว้บนโต๊ะของประธานคณะกรรมการ</u></p> <p>(๒) <u>จัดใส่กล่องอุปกรณ์ ๒ ชุด กรณีมีการประชุมมากกว่า ๑ คณะ</u></p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p><u>ของจดหมาย</u></p> <p><u>ของใส่เอกสาร</u></p>	<p>- <u>กรณีกรรมการร้องขอ</u></p> <p>- <u>ใช้สำหรับใส่เอกสาร</u> <u>ให้กรรมการ</u></p>	
<p>๑๐. งานเตรียมห้องประชุม</p> <p>(๑) จัดทำป้ายหน้าห้องประชุม</p> <p>(๒) ตรวจสอบสภาพห้องให้พร้อมใช้งาน</p> <p>(๓) ตรวจสอบครุภัณฑ์ (โต๊ะ เก้าอี้) ให้พร้อมใช้งาน</p> <p>(๓.๑) จัดที่นั่งคณะกรรมการ</p> <p>(๓.๒) จัดที่นั่งผู้ทำหน้าที่ กล่าวเชิญประธาน ในที่ประชุมชั่วคราว และชี้แจงขั้นตอนการ ประชุม (รองเลขาธิการ ที่กำกับดูแล /ผู้อำนวยการสำนัก)</p>	<p>- แสดงชื่อคณะ วันและเวลา ประชุม</p> <p>- หากมีข้อขัดข้อง ให้ประสานแจ้ง สำนักที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีจำนวนเท่ากับ คณะกรรมการ</p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>(๓.๓) จัดที่นั่งเจ้าหน้าที่ ประจำคณะและเจ้าหน้าที่ สำนักรายงานการประชุม และชวเลข</p> <p>(๔) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่มี ประจำห้องให้พร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้ายตั้งโต๊ะแสดงตำแหน่ง “ป้ายประธาน รองประธาน (ถ้ามี) เลขานุการ”</li> <li>- ไมโครโฟน</li> <li>- คอมพิวเตอร์ PC และเครื่องสแกนบัตร</li> <li>- เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ (ถ้ามี)</li> <li>- จอพลาสมา</li> </ul>		
<p>๑๑. งานเตรียมเอกสารค้นคว้าของ เจ้าหน้าที่ประจำคณะ</p> <p>(๑) นามสงเคราะห์/ทำเนียบ ส่วนราชการภายในสำนักงาน /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) รัฐธรรมนูญฯ</p> <p>(๓) ข้อบังคับการประชุมสภาฯ</p>	<p>๑. เอกสาร (๑)-(๓) (document data) ให้นำไป ทุกครั้ง เพื่อให้ที่ประชุม ค้นคว้า</p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	๒. <u>ปรับให้เป็น</u> <u>ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</u> (electronic data) <u>ในคอมพิวเตอร์พกพา</u> <u>ของกลุ่มงาน</u>	
<b>๑๒. งานจัดเก็บข้อมูล</b>  (๑) นำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูล รัฐบาล (e-document system)  (๒) จัดเก็บเอกสารคณะกรรมการ และกลุ่มงาน แยกเป็นหมวดหมู่ ใส่แฟ้ม	- ตามระบบการจัดเก็บใน ฐานข้อมูลรัฐบาล ได้แก่ เมนู “หนังสือเข้า” “เอกสารประกอบการ พิจารณา” “ฝ่ายเลขานุการ” อื่น ๆ (ถ้ามี)  - ตามระเบียบการจัดเก็บ เอกสารของ สำนักกรรมการ	เจ้าหน้าที่ ชุมการ

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๓. งานเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>- นำเข้าข้อมูลคณะกรรมการ ในเว็บไซต์ของรัฐสภา ในส่วน ของเว็บเพจ (web page ) คณะกรรมการการท่องเที่ยว</p>	<p>เมนู “กำหนดการประชุม” พร้อมหนังสือนัดประชุม ครั้งแรก . “รายนามคณะกรรมการ” อื่นๆ (ถ้ามี)</p>	<p>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล / ตามที่ผู้อำนวยการ กลุ่มงานมอบหมาย</p>

๒. ขั้นตอน การปฏิบัติงานระหว่างการประชุม

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. งานจัดบันทึกการประชุม และบันทึกทบทป/mp (๓/๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>จดสาระสำคัญของการอภิปราย พร้อมมติ เพื่อเรียบเรียงเป็นบันทึกการประชุม</u></li> <li>- รูปแบบตามคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก</li> </ul>	<p>นิติกร/วิทยากร</p>
<p>๒. งานร่างสรุปผลการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามแนวปฏิบัติของสำนัก</li> </ul>	<p>นิติกร/วิทยากร</p>
<p>๓. งานนำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอข้อมูลโดยใช้โปรแกรม power point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่นำเสนอ ได้แก่</li> <li>๑. ขั้นตอนการประชุมครั้งแรก</li> </ul>	<p>นิติกร/วิทยากร และ <u>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล /ตามที่อยู่อำนวยความสะดวกทีมงานมอบหมาย</u></p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>(๒) ถ่ายภาพ/วิดีโอ</p> <p>(๓) Handydrive / แผ่น CD</p>	<p>๒. รายนามกรรมการ ที่ได้รับการเสนอ ในแต่ละตำแหน่ง ผลการเลือกตั้ง ตำแหน่งต่าง ๆ ใน คณะกรรมการ</p> <p>๓. กำหนดวัน-เวลา ประชุม พร้อมวัน-เวลาดำเนิน ประชุม ครั้งต่อไป</p> <p>- <u>ถ่ายภาพรวมการประชุม และกรรมการแต่ละคน</u></p> <p>- <u>สำเนาไฟล์ และเก็บไว้เป็นข้อมูลของ คณะกรรมการ และกลุ่มงาน (ถ้ามี)</u></p>	
<p>๔. งานตรวจสอบและจ่ายเบี้ยประชุม</p> <p>- ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ่าย เบี้ยประชุมด้วยระบบสมาร์ตการ์ด</p>	<p>๑. กรรมการลงนาม ในแบบฟอร์มใบลงชื่อมา ประชุม</p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	๒. กรรมการิตการแตะบัตร สมาร์ทการ์ด ที่เครื่อง สแกนบัตร เพื่อตรวจสอบ สิทธิการรับเบี้ยประชุม ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ ๓. เมื่อกรรมการิตการมาครบ องค์กรประชุม จึงจ่าย เบี้ยประชุมให้กรรมการิตการ ๔. เก็บใบลงชื่อมาประชุม เพื่อแนบเรื่องส่งคืน สำนักการคลังฯ	
<b>๕. งานแจกเพิ่มประจำบุคคล</b>  - แจกเอกสารที่เตรียมไว้ สำหรับ- (กรรมการิตการ – ผู้ทำหน้าที่กล่าว เชิญประธานในที่ประชุมชั่วคราว ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร วิทยากร)	(๑) <u>เฉพาะประธานคณะ</u> <u>กรรมการิตการ ให้วางเพิ่ม</u> <u>บนโต๊ะ</u> (๒) กรรมการิตการและผู้เข้า ประชุมอื่น ๆ ให้แจกเมื่อ มาถึงห้องประชุม	เจ้าหน้าที่ รุรการ /ตามที่ผู้อำนวยการ กลุ่มงานมอบหมาย

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๖. งานแจกแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ</p>	<p>- ให้กรรมการ กรอกเอกสาร และ รวบรวมเก็บคืน</p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>
<p>๗. งานแจกใบลงคะแนนลับ (ถ้ามี)</p>	<p>- กรณีมีมติคณะกรรมการ ให้ลงคะแนนลับ</p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>
<p>๘. งานเอกสารคั่นคว่ำของเจ้าหน้าที่ ประจำคณะ</p> <p>(๑) นามสงเคราะห์/ทำเนียบ ส่วนราชการภายในสำนักงาน /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) รัฐธรรมนูญฯ</p> <p>(๓) ข้อบังคับการประชุมสภาฯ</p>	<p>- อำนวยความสะดวก ในการคั่นคว่ำตามที่ กรรมการสอบถาม</p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>
<p>๙. งานวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p>	<p>- อำนวยความสะดวกในการ ใช้วัสดุอุปกรณ์ ในระหว่าง การประชุม</p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

หลักสูตร “การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๐

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับอุดมศึกษาเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐. งานห้องประชุม	- หากมีปัญหาขัดข้อง ให้ ประสานสำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขเบื้องต้น	เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๑๑. งานอำนวยความสะดวก ระหว่างการประชุม  - ให้การต้อนรับ - ประสานงานพนักงาน เสิร์ฟเครื่องดื่ม - ถ่ายสำเนาเอกสารเพิ่มเติม ฯลฯ		เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ



## ๓. ขั้นตอน การปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานจัดทำบันทึกการประชุม	๑. ตามคู่มือแนวปฏิบัติ ของสำนัก ๒. เสนอผู้อำนวยการ กลุ่มงาน ตรวจสอบ ถูกต้อง ๓. ส่งคืนฉบับให้ เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ	นิติกร/วิทยากร
๒. งานจัดทำสรุปผลการประชุม	๑. ตามแนวปฏิบัติของสำนัก ๒. เสนอ ผู้อำนวยการ กลุ่มงาน ตรวจสอบ ถูกต้อง ๓. ส่งเนาแจ้งสื่อมวลชน /ผู้สนใจ ที่ห้องนักข่าว อาคารรัฐสภา	นิติกร/วิทยากร

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. งานจัดทำหนังสือตามมติที่ประชุม</p> <p>(๑) หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป</p> <p>(๒) หนังสือเชิญผู้มีชื่อเสียง และหนังสือขออนุมัติบุคคลไปร่วมประชุม กรณีเป็นข้าราชการ /พนักงานของรัฐ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ</p> <p>(๓) หนังสือตามมติอื่น ๆ เช่น ขอข้อมูล</p>	<p>๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน สำนักกรรมการ ๓</p> <p>๒. เสนอผ่านการตรวจความถูกต้องตามลำดับชั้นในสำนัก</p> <p>๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของสำนัก</p> <p>๒. เสนอผ่านการตรวจความถูกต้องตามลำดับชั้นในสำนักก่อนเสนอให้ประธานคณะกรรมการลงนาม</p> <p>๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของสำนัก</p> <p>๒. เสนอผ่านการตรวจความถูกต้องตามลำดับชั้นในสำนักก่อนเสนอให้ประธานคณะกรรมการลงนาม</p>	<p>นิติกร/วิทยากร</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๔. งานสำเนาและส่งเอกสาร</p> <p>(๑) หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป</p>	<p>๑. <u>แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป</u> <u>เพื่อเพิ่มที่อยู่ของ</u> <u>กรรมการ (ถ้ามี)</u></p> <p>๒. <u>รับและตรวจสอบ</u> <u>สติกเกอร์ที่อยู่ของ</u> <u>กรรมการ ให้ถูกต้อง</u> <u>และครบตามจำนวน</u></p> <p>๓. <u>กรณีกรรมการ</u> <u>เปลี่ยนแปลงที่อยู่ให้</u> <u>แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป</u> <u>เพื่อแก้ไขและจัดทำ</u> <u>สติกเกอร์ที่อยู่ใหม่</u></p> <p>๔. <u>ดำเนินการส่งหนังสือ</u> <u>ตามขั้นตอนสำหรับการ</u> <u>ส่งทางไปรษณีย์</u></p> <p>๕. <u>สำเนาหนังสือให้กลุ่มงาน</u> <u>บริหารทั่วไป เพื่อนำเข้า</u> <u>ในระบบกรรมการ แล</u> <u>นำขึ้นในจอพลาสมา</u></p>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>



งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
(๒) หนังสือเชิญผู้มาชี้แจง และ หนังสือขออนุมัติบุคคลไป ประชุม (ถ้ามี)	<p>๑. <u>ตรวจสอบที่อยู่ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</u> <u>และปรับใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อจัดทำเป็น สติกเกอร์ที่อยู่ของผู้มาชี้แจง ที่คณะกรรมการเชิญมาเป็นประจำ</u> <u>และจัดเก็บใส่แฟ้ม</u></p> <p>๒. <u>ดำเนินการส่งหนังสือตามชั้นคอนสำหรับการส่งทางไปรษณีย์</u></p> <p>๓. <u>ส่งทางโทรสาร (กรณีจำเป็น)</u></p> <p>๔. <u>ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (กรณีจำเป็น)</u></p>	
๕. งานจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี-สารสนเทศ	<p>- ไว้ในสถานที่ที่กลุ่มงานกำหนด</p>	<p>นิติกร/วิทยากร และ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล /คามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงาน มอบหมาย</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๖. งานคืนเบี้ยประชุม</p> <p>- ดำเนินการเสนอเรื่องคืนเงินยืม เบี้ยประชุม</p>	<p>๑. รวบรวมเอกสารตาม แนวปฏิบัติของสำนัก การคลังและพัสดุ</p> <p>๒. เสนอผ่านการตรวจตาม ลำดับชั้นในสำนัก ก่อนส่ง ให้สำนักการคลังฯ</p> <p>๓. ตำนานเอกสารเก็บใส่แฟ้ม</p>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>
<p>๗. งานจัดเก็บแฟ้มประจำบุคคล</p> <p>- แฟ้มคณะกรรมการ</p>	<p>- เก็บไว้ในสถานที่ ที่กลุ่มงาน กำหนด</p>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>
<p>๘. งานจัดเก็บแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ”</p> <p>- แบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ”</p>	<p>(๑) หากกรรมการไม่มา ให้นำไปแจกครั้งต่อไป</p> <p>(๒) จัดเก็บใส่แฟ้ม</p>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>
<p>๙. งานจัดเก็บใบลงคะแนนลับ (ถ้ามี)</p>	<p>- เก็บใบลงคะแนนที่เหลือ (ถ้ามี)</p>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๐. งานจัดเก็บเอกสารต้นค้ำของ เจ้าหน้าที่ประจำคณะ</p> <p>(๑) นามสงเคราะห์/ทำเนียบ ส่วนราชการภายในสำนักงาน /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>(๒) รัฐธรรมนูญฯ</p> <p>(๓) ข้อมบังคับการประชุมสภาฯ</p>	<p>- เก็บไว้ในสถานที่ ที่กลุ่มงานกำหนด</p>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>
<p>๑๑. งานจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p>	<p>(๑) เก็บไว้ในสถานที่ ที่กลุ่มงานกำหนด</p> <p>(๒) ตรวจสอบให้ครบ จำนวน</p>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>
<p>๑๒ งานห้องประชุม</p>	<p>- หลังเสร็จสิ้นการประชุม ดูแลห้องประชุมให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อย</p>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>๑๓. งานจัดเก็บข้อมูล</b></p> <p>(๑) นำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูล รัฐสภา (e-document system)</p> <p>(๒) จัดเก็บเอกสารคณะกรรมการ และกลุ่มงาน แยกเป็นหมวดหมู่ ไว้ในแฟ้ม</p>	<p>- ตามระบบการจัดเก็บใน ฐานข้อมูลรัฐสภา</p> <p>- ตามระเบียบการจัดเก็บ เอกสารของ สำนักกรรมการ</p>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>
<p><b>๑๔. งานเผยแพร่ข้อมูล</b></p> <p>- นำเข้าข้อมูลคณะกรรมการ ในเว็บไซต์ของรัฐสภา ในส่วนของเว็บเพจ (web page) คณะกรรมการการท่องเที่ยว</p>	<p>- เมนู “หนังสือนัดประชุม ครั้งต่อไป” พร้อม หนังสือนัดประชุม “สรุปผลการประชุม” “รายนามคณะกรรมการ โดยเรียงตามตำแหน่ง” อื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>- นำเข้าภาพถ่าย/วิดีโอ การประชุม</p>	<p>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล /คนที่ผู้อำนวยการ กลุ่มงานมอบหมาย</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>๑๕. งานจัดทำฐานข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน</b></p> <p>- ข้อมูลด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการ เช่น รายนามพร้อมประวัติ/ ตำแหน่งในคณะกรรมการ ที่อยู่ ฯลฯ</p>	<p>๑. จัดทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (electronic data)</p> <p>๒. จัดทำเป็นรูปเล่ม แจกคณะกรรมการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล / คามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงาน มอบหมาย</p>



## การประชุมครั้งต่อไป (แต่ละครั้ง)

### ๑. ขั้นตอน การเตรียมงานก่อนการประชุม

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานเตรียมอุปกรณ์บันทึกการประชุม  - เครื่องบันทึกเสียง MP (๓/๔) /เครื่องอัดเทปและดัดเทป		นิติกร/วิทยากร
๒. งานประสานกับประธาน <u>คณะกรรมการ</u>  - เช่น เรื่องจะแจ้งที่ประชุม เรื่องพิจารณาเพิ่ม เรื่องเสนอใหม่ เสนอเอกสารประกอบการพิจารณา ให้ล่วงหน้า (ถ้ามี) ฯลฯ	- ระหว่างสัปดาห์ / ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑ วัน	นิติกร/วิทยากร
๓. งานจัดทำเอกสารประกอบ <u>การพิจารณาแต่ละครั้ง (ถ้ามี)</u>	- เอกสาร (๑)-(๒) จัดเรียงตามระเบียบวาระ และทำตัวอย่างการ ติดแถบดัชนี (index) - ส่งต้นฉบับให้ เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ	นิติกร/วิทยากร

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>(๑) เอกสารของผู้มาชี้แจง</p> <p>(๒) เอกสารของกลุ่มงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข่าวที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- รวบรวม/สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีได้มาล่วงหน้าก่อนการประชุม ให้ตรวจสอบ</li> <li>- จัดทำเป็นรูปเอกสาร <u>นำเสนอด้วยโปรแกรม Power point</u></li> </ul>	
<p>๔. งานเตรียมอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๑) กล้องถ่ายรูป/กล้องวิดีโอ</p> <p>(๒) เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)</p> <p>(๓) เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ (กรณีไม่มีประจำในห้องประชุม)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์ (๑)-(๓) ทดลองการใช้งานก่อนการประชุม</li> <li>- กรณีจำเป็นต้องใช้ถ่ายภาพการประชุมเพื่อประกอบการเผยแพร่ข่าวสารของคณะกรรมการฯ <u>ทางเว็บเพจ</u></li> <li>- กรณีมีข้อมูลนำเสนอ</li> </ul>	<p>นิติกร/วิทยากร และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมาย</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
(๔) Handydrive / แผ่น CD		
<p>๕. งานเตรียมเบี้ยประชุม</p> <p>(๑) เตรียมใบลงชื่อมาประชุม ของคณะกรรมการธิการ</p> <p>(๒) เตรียมบัตรสมาชิกการ์ด (บัตรสำรอง) ของคณะกรรมการ</p> <p>(๓) ดำเนินการเรื่องสัญญาขี้มเงิน เบี้ยประชุม พร้อมแนบหนังสือ นัดประชุม และเบิกเงินขี้มจาก สำนักการคลังและพัสดุ</p>	<p>- รายนามเรียงตามตำแหน่ง ในคณะกรรมการ ได้แก่</p> <p>ประธาน รองประธาน ที่ปรึกษาคณะกรรมการ (ถ้ามี)</p> <p>โฆษกคณะกรรมการ ผู้ช่วย/รองโฆษก (ถ้ามี) กรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) (หากดำรงตำแหน่ง เดียวกัน ให้เรียงตาม อักษร)</p> <p>- (ใช้เฉพาะเมื่อกรรมการ ลืมนำบัตรจริงมา)</p>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๖. งานเตรียมจัดทำเพิ่มประจำบุคคล สำหรับ -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมาธิการ</li> <li>- ผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติกร วิทยาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดครบตามจำนวนกรรมาธิการ</li> <li>- หน้าปกเพิ่มเติมแถบตำแหน่งของกรรมาธิการ</li> <li>- เฉพาะหน้าปก ติดแถบ “เจ้าหน้าที่”</li> </ul>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>
<p>๗. งานจัดทำสำเนาเอกสารใส่เพิ่มประจำบุคคล</p> <p>(๑) ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>(๒) บันทึกการประชุมครั้งที่แล้ว</p> <p>(๓) หนังสือนัดประชุมของสำนักกรรมาธิการ ๓</p> <p>(๔) เอกสารที่ใส่ในเพิ่มสำหรับการประชุมครั้งที่แล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเอกสารครั้งที่แล้วไม่ครบ ให้สำเนาใหม่และจัดใส่ให้ครบ</li> </ul>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>๘. งานจัดทำสำเนาเอกสารประกอบ</b> <b>การพิจารณาแต่ละครั้ง (ถ้ามี)</b></p> <p>(๑) เอกสารของสำนัก และกลุ่มงาน ได้แก่ คู่มือคณะกรรมการ สรุปผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการ สภาฯ ชุดที่ผ่านมา</p> <p>(๒) เอกสารของกลุ่มงานที่รวบรวม /จัดทำเฉพาะครั้ง เช่น ข่าว/ สรุป ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา</p> <p>(๓) เอกสารของผู้มาชี้แจง</p>	<p>(๑) รับต้นฉบับจากนิติกร /วิทยากร</p> <p>(๒) ถ่ายสำเนาครบตาม จำนวนคณะกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร วิทยากร</p> <p>(๓) ถ่ายสำเนาสำรอง</p> <p>(๔) จัดใส่ซองเอกสาร - แจกในประชุมครั้งที่ ๒</p> <p>- แจกในการประชุม แต่ละครั้ง (ถ้ามี)</p> <p>- แจกในการประชุม แต่ละครั้ง (ถ้ามี)</p>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๕. งานเตรียมเอกสารคั่นคว่ำของ เจ้าหน้าที่ประจำคณะ</p> <p>(๑) นามสงเคราะห์/ทำเนียบ ส่วนราชการภายในสำนักงาน /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) รัฐธรรมนูญฯ</p> <p>(๓) ข้อบังคับการประชุมสภาฯ</p>	<p>๑. เอกสาร (๑)-(๓) (document data) ให้นำไป ทุกครั้ง เพื่อให้ที่ประชุม คั่นคว่ำ</p> <p>๒. <u>ปรับให้เป็น</u> <u>ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</u> (electronic data) <u>ในคอมพิวเตอร์พกพา</u> <u>ของกลุ่มงาน</u></p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>
<p>๑๐. งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>- ดินสอ กระดาษบันทึกข้อความ (A๔/A๕) ลวดเขียนกระดาษ (คลิป) เครื่องเย็บกระดาษ (max) พร้อมลวดเย็บฯ กรรไกร/คัตเตอร์ เครื่องเจาะกระดาษ สก็อตเทป เหล็กหนีบสีด้า ปากกาสีเน้นข้อความ (marker) ปฏิทิน แฟ้มเสนอเซ็น</p>	<p>(๑) <u>ดินสอและกระดาษ</u> <u>วางไว้บนโต๊ะของ</u> <u>ประธานคณะกรรมการ</u></p> <p>(๒) <u>จัดใส่กล่องอุปกรณ์</u> <u>๒ ชุด กรณีมีการ</u> <u>ประชุมมากกว่า ๑ คณะ</u></p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>ของจดหมาย</p> <p>ของใส่เอกสาร</p>	<p>- <u>กรณีกรรมการร้องขอ</u></p> <p>- <u>ใส่เอกสารให้กรรมการ</u></p>	
<p>๑๑. งานเตรียมห้องประชุม</p> <p>(๑) จัดทำป้ายหน้าห้องประชุม</p> <p>(๒) ตรวจสอบสภาพห้องให้พร้อมใช้งาน</p> <p>(๓) ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ (โต๊ะ เก้าอี้) ให้พร้อมใช้งาน</p> <p>(๓.๑) จัดที่นั่งคณะกรรมการ</p> <p>(๓.๓) จัดที่นั่งเจ้าหน้าที่ประจำคณะ และเจ้าหน้าที่สำนักราชการประชุมและชวเลข</p>	<p>- แสดงชื่อคณะ วันและเวลาประชุม</p> <p>- หากมีข้อขัดข้อง ให้ประสานแจ้งสำนักที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีจำนวนเท่ากับ คณะกรรมการ</p> <p>- กรณีมีผู้เข้าประชุมจำนวนมาก ให้สำรองที่นั่งให้กรรมการก่อน</p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>(๔) ตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์ที่มีประจำห้องให้พร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้ายตั้งโต๊ะแสดงตำแหน่ง</li> <li>“ป้ายประธาน รองประธาน (ถ้ามี) เลขานุการ”</li> <li>- ไมโครโฟน</li> <li>- คอมพิวเตอร์ PC และเครื่องสแกนบัตร</li> <li>- เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ (ถ้ามี)</li> <li>- จอพลาสมา</li> </ul>		
<p>๑๒.งานเตรียมสำหรับผู้มาชี้แจง (ถ้ามี)</p> <p>(๑) ประสานงานผู้มาชี้แจง</p>	<p>(๑) สอบถามข้อมูล เช่น ยืนยันการมาประชุม ชื่อ ตำแหน่ง ผู้มาประชุม ด้วยตนเอง /ผู้แทน เอกสารประกอบการชี้แจง (ถ้ามี) วิธีการนำเสนอข้อมูลประกอบการชี้แจง ฯลฯ</p> <p>(๒) <u>กรณีเร่งด่วน</u> <u>ให้ประสานงานทางโทรศัพท์</u></p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>(๒) <u>ใบลงชื่อเข้าประชุม</u></p> <p>(๓) <u>จัดที่นั่งสำหรับผู้มาชี้แจง</u></p>	<p>๑) <u>กรณีมีหลายหน่วยงาน</u> <u>จัดใบลงชื่อ ๑ ใบ</u> <u>/๑ หน่วยงาน</u></p> <p>(๒) <u>เมื่อประสานล่วงหน้าได้</u> <u>ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง</u> <u>หน่วยงานไว้</u></p> <p>(๓) <u>เตรียมสำรองใบลงชื่อ</u></p> <p>- <u>กรณีเป็นรองนายกรัฐมนตรี</u> <u>/รัฐมนตรี /รัฐมนตรีช่วย</u> <u>ว่าการ ให้จัดที่นั่งข้าง</u> <u>ประธานคณะกรรมการ</u> <u>หรือใกล้เคียง</u></p>	
<p>๑๓. <u>งานเตรียมสำหรับคณะที่ปรึกษาใน</u> <u>คณะกรรมการ (ถ้ามี)</u></p> <p>(๑) <u>ใบลงชื่อเข้าประชุม</u></p> <p>(๒) <u>จัดที่นั่งสำหรับคณะที่ปรึกษา</u></p> <p>(๓) <u>ป้ายตั้งโต๊ะแสดงบริเวณที่นั่ง</u> <u>ของคณะที่ปรึกษา</u></p>	<p>(๑) <u>จัดใบลงชื่อ ๑ ใบ</u> <u>/ตำแหน่งนั้น</u></p> <p>(๒) <u>พิมพ์ชื่อ-สกุล</u> <u>พร้อมตำแหน่ง</u></p> <p>- <u>ลำดับถัดจากกรรมการ</u></p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
(๔) แบบฟอร์ม “กรอกประวัติ” (๕) แบบฟอร์ม “บัตรติดรถยนต์” (๖) แบบฟอร์ม “บัตรแสดงตน”		
<b>๑๔. งานอาหารรับรองการประชุม (ถ้ามี)</b>	(๑) ประสานสำนักการคลังฯ เรื่องการจัดอาหารให้ คณะกรรมาธิการ (๒) ดำเนินการส่งเอกสาร เรื่องการจัดอาหาร สำหรับการประชุมให้ สำนักการคลังฯ	เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ชุรการ
<b>๑๕. งานจัดเก็บข้อมูล</b>  (๑) นำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูล รัฐสภา (e-document system)	- ตามระบบการจัดเก็บใน ฐานข้อมูลรัฐสภา ได้แก่ เมนู “หนังสือเข้า” “เอกสารประกอบการ พิจารณา” “ฝ่ายเลขานุการ” อื่น ๆ (ถ้ามี)	เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ชุรการ

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
(๒) จัดเก็บเอกสารคณะกรรมการและกลุ่มงาน แยกเป็นหมวดหมู่ใส่แฟ้ม	- ตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารของสำนักกรรมการ	
๑๖ งานเผยแพร่ข้อมูล  - นำเข้าข้อมูลคณะกรรมการในเว็บไซต์ของรัฐสภา ในส่วนของเว็บเพจ (web page) คณะกรรมการการท่องเที่ยว	เมนู “กำหนดการประชุม” พร้อมหนังสือนัดประชุมครั้งแรก “รายนามคณะกรรมการ” อื่น ๆ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล / ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมาย

หลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๙ – ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐



“เพื่อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”

## ๒. ขั้นตอน การปฏิบัติงานระหว่างการประชุม

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>๑. งานอำนวยความสะดวกการประชุม</b></p> <p>(๑) เมื่อครบองค์ประชุม ให้แจ้งประธานคณะกรรมการ/ประธานในที่ประชุม เพื่อดำเนินการเปิดประชุม</p> <p>(๒) พิจารณาเอกสารที่ได้รับขณะประชุม เพื่อเสนอประธานพิจารณาดำเนินการ</p> <p>(๓) ชี้แจงระเบียบ แนวปฏิบัติ ฯลฯ</p> <p>(๔) กำกับกระบวนการเลขานุการในการประชุม</p>		<p>นิติกร/วิทยากร</p>
<p><b>๒. งานจัดบันทึกการประชุมและบันทึกเทป/mp (๓/๔)</b></p>	<p>- <u>จดสาระสำคัญของการอภิปราย พร้อมมติ</u> <u>เพื่อเรียบเรียงเป็นบันทึกการประชุม</u></p> <p>- รูปแบบตามคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก</p>	<p>นิติกร/วิทยากร</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๓. งานร่างสรุปผลการประชุม	- ตามแนวปฏิบัติของสำนัก	นิติกร/วิทยากร
<p>๔. งานนำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๑) นำเสนอข้อมูลโดยใช้โปรแกรม power point / ฉาย cd-dvd</p> <p>(๒) ถ่ายภาพ/วีดิโอการประชุม</p> <p>(๓) Handydrive / แผ่น CD</p>	<p>- ถ้ามีข้อมูลที่นำเสนอ</p> <p>- กรณีจำเป็นต้องใช้เพื่อเก็บภาพการประชุม</p> <p>- สำเนาไฟล์ และเก็บไว้เป็นข้อมูลของคณะกรรมการฯ และกลุ่มงาน (ถ้ามี)</p>	<p>นิติกร/วิทยากร และ</p> <p>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล</p> <p>/ตามที่ผู้อำนวยการ</p> <p>กลุ่มงานมอบหมาย</p>
<p>๕. งานตรวจสอบและจ่ายเบี้ยประชุม</p> <p>- ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ่ายเบี้ยประชุมด้วยระบบสมาร์ตการ์ด</p>	<p>๑. กรรมการลงนาม</p> <p>ในแบบฟอร์มใบลงชื่อมาประชุม</p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่</p> <p>ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	๒. กรรมการและบัตร สมาร์ทการ์ด ที่เครื่อง สแกนบัตร เพื่อตรวจสอบ สิทธิการรับเบี้ยประชุม ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ ๓. เมื่อกรรมการมาครบ องค์กรประชุม จึงจ่าย เบี้ยประชุมให้กรรมการ ๔. เก็บใบลงชื่อมาประชุม เพื่อแนบเรื่องส่งคืน สำนักการคลังฯ	
<b>๕. งานแจกเพิ่มประจำบุคคล</b>  - แจกเอกสารที่เตรียมไว้ สำหรับ- (กรรมการ ผู้อำนวยการ กลุ่มงาน นิติกร วิทยากร)	(๑) เฉพาะประธานคณะ กรรมการ ให้วางเพิ่ม บนโต๊ะ (๒) กรรมการและผู้เข้า ประชุมอื่น ๆ ให้แจกเมื่อ มาถึงห้องประชุม	เจ้าหน้าที่ ธุรการ /ตามที่ผู้อำนวยการ กลุ่มงานมอบหมาย

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๖. งานแจกเอกสารประกอบการพิจารณา แต่ละครั้ง</p>	<p>(๑) เฉพาะประธานคณะ กรรมธิการ ให้วางเพิ่ม และเอกสารพร้อมซอง ใส่เอกสารบนโต๊ะ</p> <p>(๒) กรรมธิการและผู้เข้า ประชุมอื่น ๆ ให้แจกเมื่อ มาถึงห้องประชุม</p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>
<p>๗. งานเอกสารค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ ประจำคณะ</p> <p>(๑) นามสงเคราะห์/ทำเนียบ ส่วนราชการภายในสำนักงาน /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>(๒) รัฐธรรมนูญฯ</p> <p>(๓) ขอบังคับการประชุมสภาฯ</p>	<p>- อำนวยความสะดวก ในการค้นคว้าตามที่ กรรมธิการสอบถาม</p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>
<p>๘. งานวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p>	<p>- อำนวยความสะดวกในการ ใช้วัสดุอุปกรณ์ ในระหว่าง การประชุม</p>	<p>เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๕. งานห้องประชุม	- หากมีปัญหาขัดข้อง ให้ ประสานสำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขเบื้องต้น	เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๑๐. งานสำหรับผู้มาชี้แจง (ถ้ามี)  (๑) ให้ผู้มาชี้แจงลงนาม ในใบลงชื่อผู้มาชี้แจง	(๑) ตรวจสอบให้ผู้มาชี้แจง กรอกหมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร  (๒) กรณีไม่ทราบว่าเป็นใครมา ชี้แจง ขอความร่วมมือให้ ผู้มาชี้แจงเขียนตัวบรรจง พร้อมให้โทรศัพท์และ โทรสาร	เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
(๒) กรณีไม่ได้ส่งเอกสารประกอบ การชี้แจงให้ล่วงหน้า	(๑) รับเอกสารจากผู้มาชี้แจง ส่งให้ผู้อำนวยความสะดวก กลุ่มงานพิจารณาเสนอ ประธานคณะกรรมการ ก่อนแจกที่ประชุม (๒) หากมีแต่ต้นฉบับ ให้สำเนาแจกที่ประชุม (๓) เก็บต้นฉบับเอกสาร	
๑๑. งานสำหรับคณะที่ปรึกษา (ถ้ามี)  (๑) ให้คณะที่ปรึกษาลงนาม ในใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (๒) แจกแบบฟอร์ม ของคณะที่ปรึกษา		เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๑๒. งานอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ระหว่างการประชุม  - ให้การต้อนรับ - ประสานงานพนักงาน เสิร์ฟเครื่องดื่ม - ถ่ายสำเนาเอกสารเพิ่มเติม - อาหารรับรองการประชุม ฯลฯ		เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่ ธุรการ

## ๓. ขั้นตอน การปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานจัดทำบันทึกการประชุม	๑. ตามคู่มือแนวปฏิบัติ ของสำนัก ๒. เสนอผู้อำนวยการ กลุ่มงาน ตรวจสอบ ถูกต้อง ๓. ส่งต้นฉบับให้ เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ	นิติกร/วิทยากร
๒. งานจัดทำสรุปผลการประชุม	๑. ตามแนวปฏิบัติของสำนัก ๒. เสนอ ผู้อำนวยการ กลุ่มงาน ตรวจสอบ ถูกต้อง ๓. ดำเนินแจกสื่อมวลชน /ผู้สนใจ ที่ห้องนักข่าว อาคารรัฐสภา	นิติกร/วิทยากร

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. งานจัดทำหนังสือตามมติที่ประชุม</p> <p>(๑) หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป</p> <p>(๒) หนังสือเชิญผู้มาชี้แจง และหนังสือขออนุมัติบุคคลไปร่วมประชุม กรณีเป็นข้าราชการ /พนักงานของรัฐ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ</p> <p>(๓) หนังสือตามมติอื่น ๆ เช่น ขอข้อมูล</p>	<p>๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ ๓</p> <p>๒. เสนอผ่านการตรวจความถูกต้องตามลำดับชั้นของสำนัก</p> <p>๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของสำนัก</p> <p>๒. เสนอผ่านการตรวจความถูกต้องตามลำดับชั้นในสำนัก ก่อนเสนอให้ประธานคณะกรรมการลงนาม</p> <p>๑. ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของสำนัก</p> <p>๒. เสนอผ่านการตรวจความถูกต้องตามลำดับชั้นในสำนัก ก่อนเสนอให้ประธานคณะกรรมการลงนาม</p>	<p>นิติกร/วิทยากร</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๔. งานสำเนาและส่งเอกสาร</p> <p>(๑) หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป</p>	<p>๑. <u>แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป</u> <u>เพื่อเพิ่มที่อยู่ของ</u> <u>กรรมการ (ถ้ามี)</u> <u>รวมทั้งชื่อ-ที่อยู่ของ</u> <u>คณะที่ปรึกษา</u></p> <p>๒. <u>รับและตรวจสอบ</u> <u>สตีกเกอร์ที่อยู่ของ</u> <u>กรรมการ และ</u> <u>คณะที่ปรึกษา ให้ถูกต้อง</u> <u>และครบตามจำนวน</u></p> <p>๓. <u>กรณีกรรมการ และ</u> <u>คณะที่ปรึกษา</u> <u>เปลี่ยนแปลงที่อยู่ให้</u> <u>แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป</u> <u>เพื่อแก้ไขและจัดทำ</u> <u>สตีกเกอร์ที่อยู่ใหม่</u></p>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>(๒) หนังสือเชิญผู้มาชี้แจง และ หนังสือขออนุมัติบุคคลไป ประชุม (ถ้ามี)</p>	<p>๔. ดำเนินการส่งหนังสือ ตามขั้นตอนสำหรับการ ส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๕. ตำนานหนังสือให้กลุ่มงาน บริหารทั่วไป เพื่อนำเข้า ในระบบกรรมวิธีการ แล นำขึ้นในจอพลาสมา</p> <p>๑. <u>ตรวจสอบที่อยู่ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และปรับใช้โปรแกรม สำเร็จรูปเพื่อจัดทำเป็น สติกเกอร์ที่อยู่ของผู้มา ชี้แจง ที่คณะกรรมการ เชิญมาเป็นประจำ และจัดเก็บใส่แฟ้ม</u></p> <p>๒. ดำเนินการส่งหนังสือ ตามขั้นตอนสำหรับการ ส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๓. ส่งทางโทรสาร (กรณีจำเป็น)</p> <p>๔. ส่งทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (กรณีจำเป็น)</p>	

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๕. งานจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี- สารสนเทศ	- ไว้ในสถานที่ที่กลุ่มงาน กำหนด	นิติกร/วิทยากร และ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล /คนที่ผู้อำนวยการ กลุ่มงาน มอบหมาย
๖. งานคืนเบี้ยประชุม  - ดำเนินการเสนอเรื่องคืนเงินยืม เบี้ยประชุม	๑. รวบรวมเอกสารตาม แนวปฏิบัติของสำนัก การคลังและพัสดุ ๒. เสนอผ่านการตรวจตาม ลำดับชั้นในสำนัก ก่อนส่ง ให้สำนักการคลังฯ	เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๗. งานจัดเก็บเพิ่มประจำบุคคล  - เพิ่มคณะกรรมการ	- เก็บไว้ในสถานที่ที่กลุ่ม งาน กำหนด	เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๘. งานจัดเก็บเอกสารคั่นคว่ำของ เจ้าหน้าที่ประจำคณะ  (๑) นามสงเคราะห์/ทำเนียบ ส่วนราชการภายในสำนักงาน /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) (๒) รัฐธรรมนูญฯ (๓) ข้อมบังคับการประชุมสภาฯ	- เก็บไว้ในสถานที่ ที่กลุ่มงานกำหนด	เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ชุรการ
๙. งานจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	(๑) เก็บไว้ในสถานที่ ที่กลุ่มงานกำหนด (๒) ตรวจสอบให้ครบ จำนวน	เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ชุรการ
๑๐ งานห้องประชุม	- หลังเสร็จสิ้นการประชุม ดูแลห้องประชุมให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อย	เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ชุรการ

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๑. งานจัดเก็บข้อมูล</p> <p>(๑) นำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูล รัฐสภา (e-document system)</p>	<p>- ตามระบบการจัดเก็บใน ฐานข้อมูลรัฐสภา</p>	<p>เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>
<p>(๒) จัดเก็บเอกสารคณะกรรมการ และกลุ่มงาน แยกเป็นหมวดหมู่ ไว้ในแฟ้ม</p>	<p>- ตามระเบียบการจัดเก็บ เอกสารของ สำนักกรรมการ</p>	
<p>๑๒. งานเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>- นำเข้าข้อมูลคณะกรรมการ ในเว็บไซต์ของรัฐสภา ในส่วนของเว็บเพจ (web page) คณะกรรมการการท่องเที่ยว</p>	<p>- เมนู “หนังสือนัดประชุม ครั้งต่อไป” พร้อม หนังสือนัดประชุม “สรุปผลการประชุม” “รายนามคณะกรรมการ โดยเรียงตามตำแหน่ง” อื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>- นำเข้าภาพถ่าย/วิดีโอ การประชุม</p>	<p>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล /คามที่ผู้อำนวยการ กลุ่มงานมอบหมาย</p>

งาน/กิจกรรม	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๓. <u>งานจัดทำฐานข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน</u></p> <p>- ข้อมูลด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการ เช่น รายนามพร้อมประวัติ/ ตำแหน่งในคณะกรรมการ ที่อยู่ ฯลฯ</p>	<p>๑. จัดทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (electronic data)</p> <p>๒. จัดทำเป็นรูปเล่ม แจกคณะกรรมการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล /คนที่ผู้อำนวยกร กลุ่มงาน มอบหมาย</p>



นอกจากนี้ รูปแบบ/แบบจำลอง (model ) กระบวนการเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการ ของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว ดังกล่าวข้างต้น จะเป็นเครื่องมือให้บุคลากร โดยเฉพาะสามารถนำไปใช้ทั้งในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ และการกำกับ ตรวจสอบ กระบวนการทั้งหมด รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านธุรการ ในกรณีทีนิติกร/วิทยากร ไม่มี เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการประชุมด้วย

ทั้งนี้ ผู้ศึกษาเห็นว่ายังต้องมีการวางระบบการปฏิบัติงานในกรณีทีนิติกร/วิทยากร ไม่มี เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ โดยยังยึดกรอบการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง แต่ปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ดังกล่าวดังนี้

#### เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. ยังเป็นผู้รับผิดชอบการเตรียมงานก่อนการประชุม แล้วส่งงานให้นิติกร/วิทยากร นำไปปฏิบัติตามงาน/กิจกรรมซึ่งเป็นความรับผิดชอบของเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ ในช่วงขั้นตอน ระหว่างการประชุม ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีงานเบี่ยงประชุมเนื่องจากผู้เบิกเงินจากสำนักการคลังฯ ควรเป็น บุคคลเดียวกันที่จะทำเรื่องคืนเบี่ยงประชุม/ดำเนินการจ่ายเบี่ยงประชุม

๒. ยังเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยนิติกร/วิทยากร จะประสานงานส่งมอบงานที่นำไปปฏิบัติในระหว่างการประชุม

## บทที่ ๕

### สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ระบบกรรมการมีความสำคัญยิ่งในการช่วยแบ่งเบาภาระของสภา เนื่องจากกิจกรรมของสภาได้เพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับทุกขณะ และมีความสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ซึ่งสภาไม่อาจจะพิจารณาได้อย่างละเอียด รอบคอบ จำเป็นจะต้องมอบหมายให้คณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรอง เพื่อสภาจะได้วินิจฉัยปัญหา หรือกิจการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ทั้งยังประหยัดเวลาให้สภาด้วย นอกจากนี้ ระบบกรรมการเป็นกลไกสำคัญของสภาที่ช่วยให้สามารถติดตามผลการบริหารราชการแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะยังผลให้รับทราบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลที่แถลงไว้ต่อรัฐสภา

คณะกรรมการการท่องเที่ยว เป็นหนึ่งในคณะกรรมการสามัญ สภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค รวมทั้งพัฒนาการท่องเที่ยว แต่เนื่องจากการกิจของคณะกรรมการครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ มากมาย จึงจำเป็นต้องมีทีมงานเลขานุการที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว เป็นส่วนราชการภายในของสำนักกรรมการ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการ วิชาการ และการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ให้กับคณะกรรมการการท่องเที่ยว จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพ

การศึกษาครั้งนี้มุ่งเน้นที่จะศึกษาเรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษา ๒ ประการ คือ

๑. เพื่อศึกษา รวบรวมกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ของสำนักกรรมการ ๓

๒. เพื่อศึกษาหาแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว



## ผลการศึกษารูปได้ดังนี้

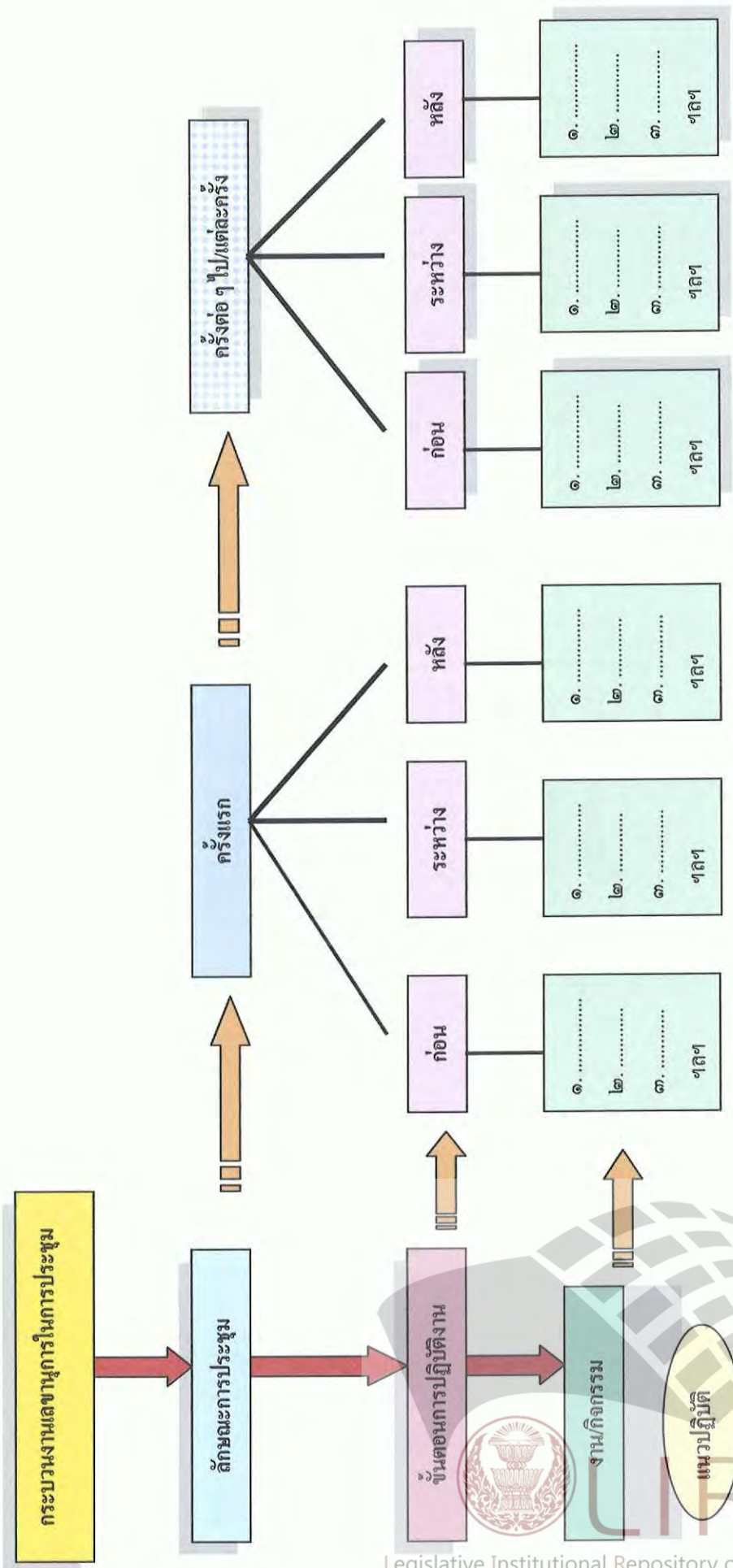
๑. กระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของสำนักกรรมการ ๓ สามารถจำแนกตามลักษณะการประชุมคณะกรรมการ ๒ ลักษณะ ได้แก่ การประชุมครั้งแรก และ การประชุมครั้งต่อ ๆ ไป (แต่ละครั้ง)

โดยการประชุมคณะกรรมการทั้งสองลักษณะ มีขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงานเหมือนกัน ๓ ขั้นตอน คือ ขั้นตอน ก่อนการประชุม ขั้นตอน ระหว่างการประชุม และขั้นตอน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ซึ่งแต่ละขั้นตอนหลักได้กำหนดงาน/กิจกรรม พร้อมแนวปฏิบัติ

ดังนั้น ผลการศึกษานี้ทำให้ได้รูปแบบจำลอง (model) กระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ที่เป็นมาตรฐาน ของสำนักกรรมการ ๓ ที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนภูมิรูปแบบจำลอง (model) ดังต่อไปนี้



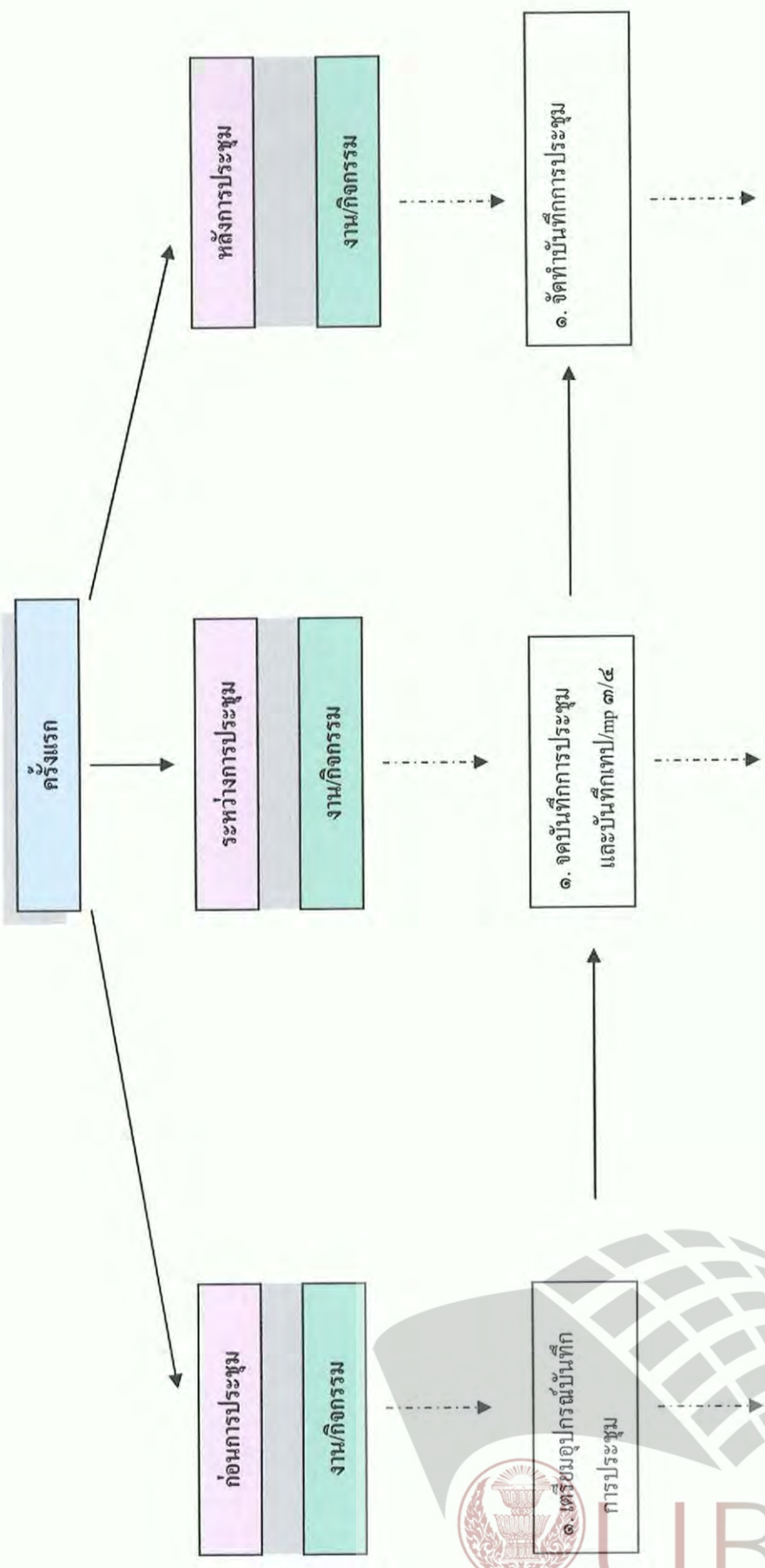
แผนภูมิที่ ๑ แผนภูมิแสดงรูปแบบจำลอง (model) กระบวนการเดชาภิบาลในการประชุมคณะกรรมการสิทธิการ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิการ ๓



"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารงานนี้จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสุทธเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

หลักสูตร "การพัฒนากับบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

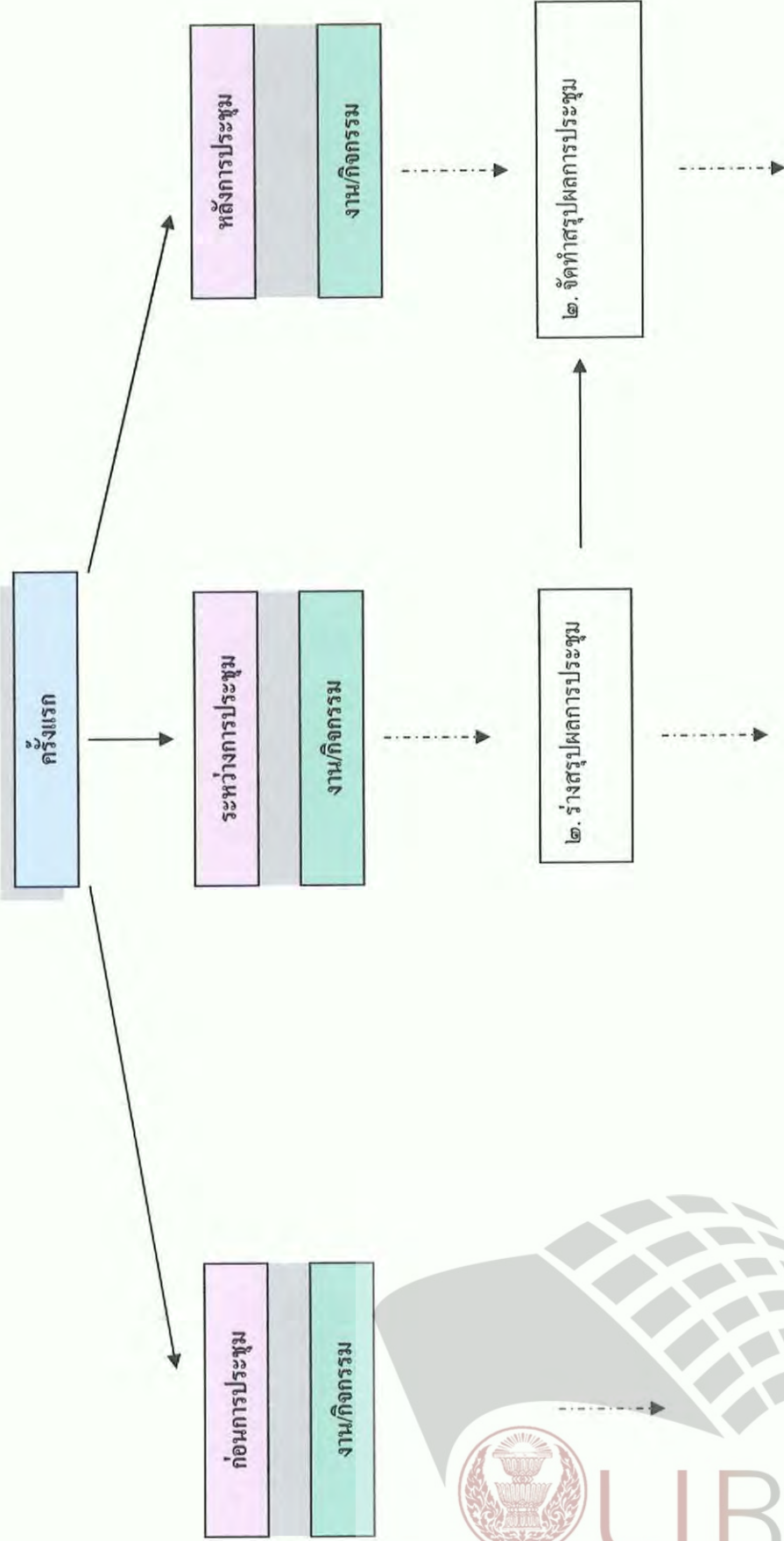
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการขออนุญาตประชุมคณะกรรมการของสำนักกรรมการ ๓



หลักสูตร "การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
 ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
 จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น  
 มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

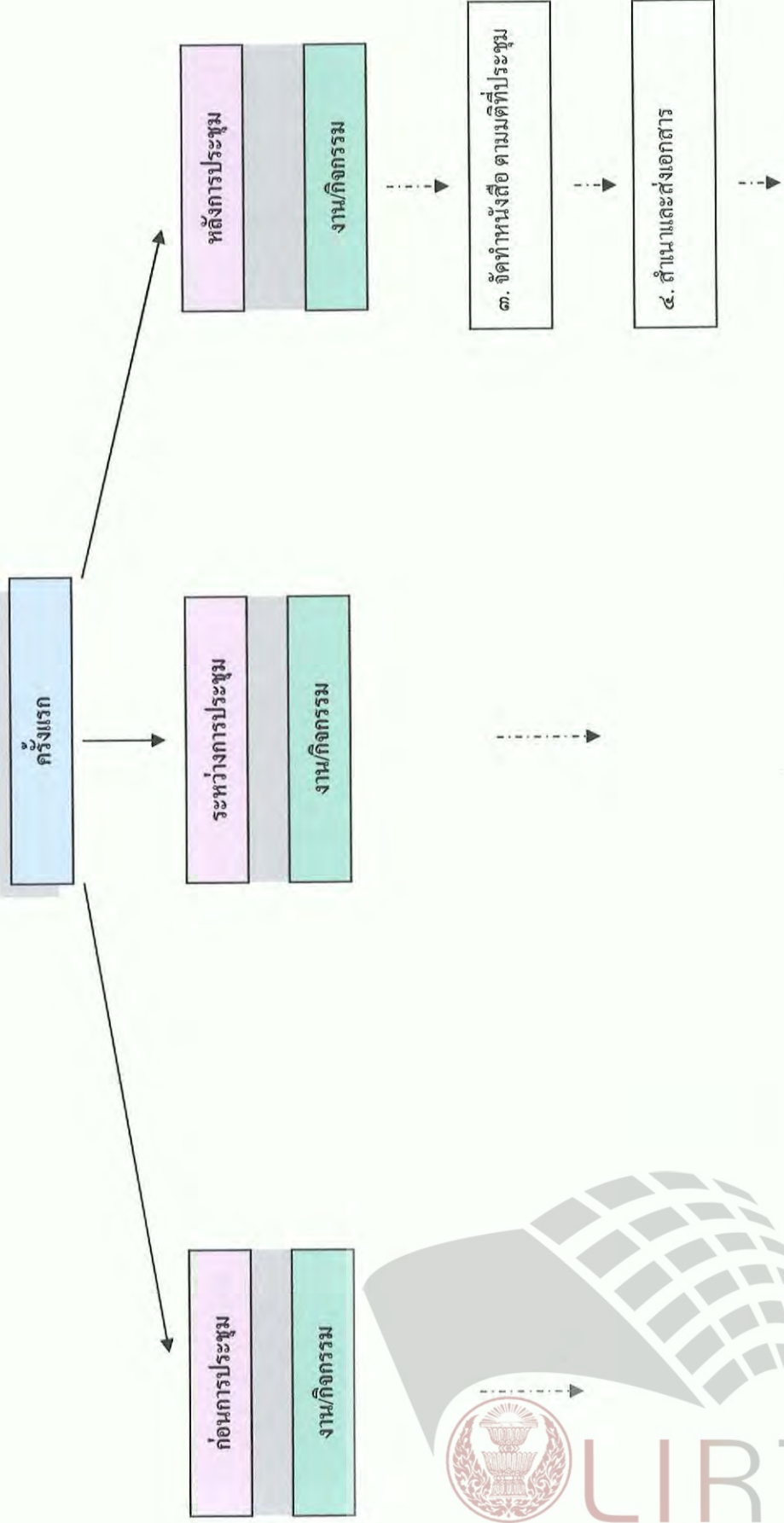
### แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการสิทธิการ ของสำนักกรรมการ ๓ (ต่อ)



เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับสูงและเรียนรู้อีกตามหลักสูตรเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นแหล่งเผยแพร่การฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

หลักสูตร "การพัฒนาระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๔ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๐

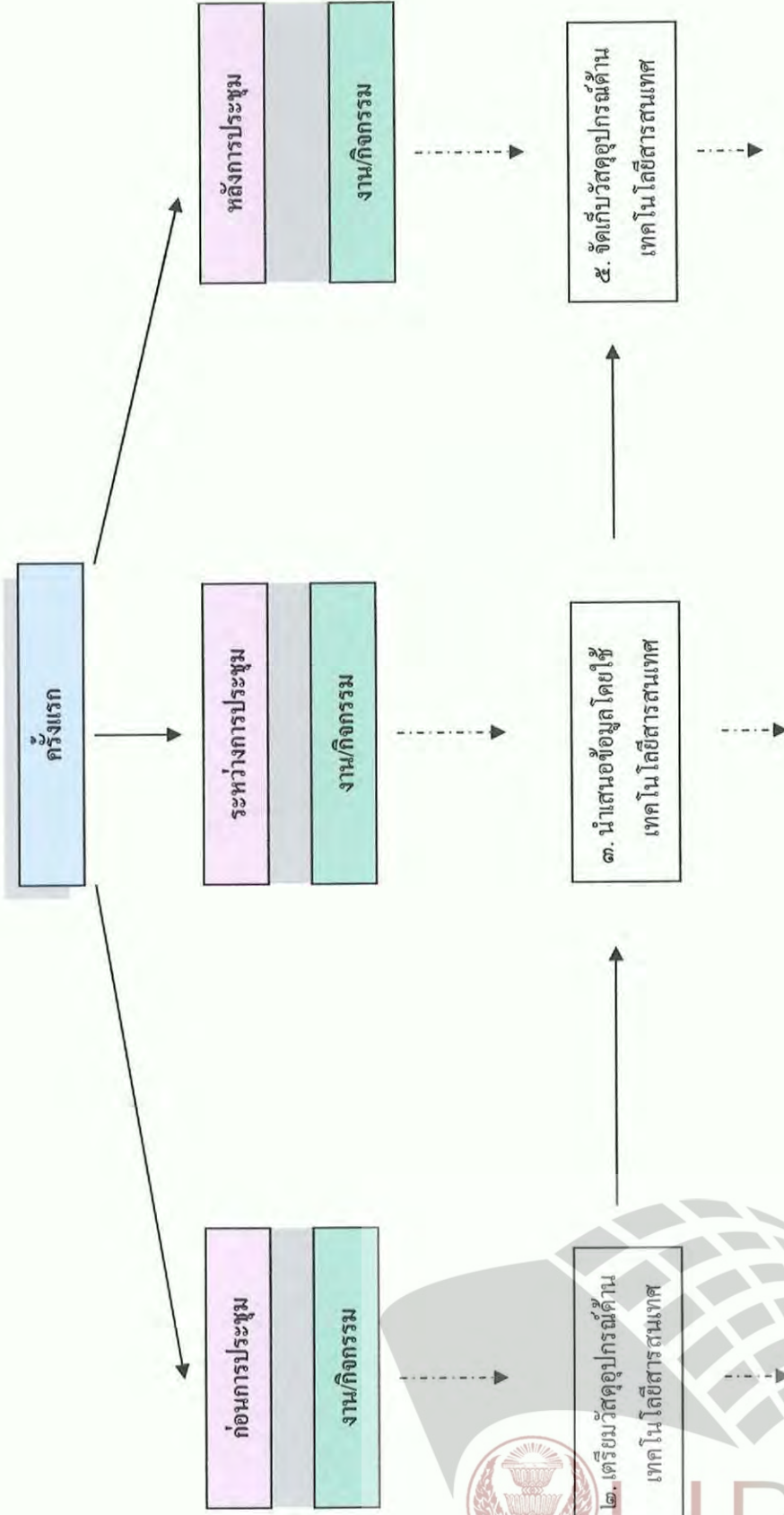
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในกระบวนการเสนอกฎหมายการประชุมคณะกรรมการฯ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต่อ)



เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาระดับสูงและเรียนรู้อัตโนมัติเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุผลแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ลิขสิทธิ์ การพัฒนาโดยระบบสารสนเทศฯ รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

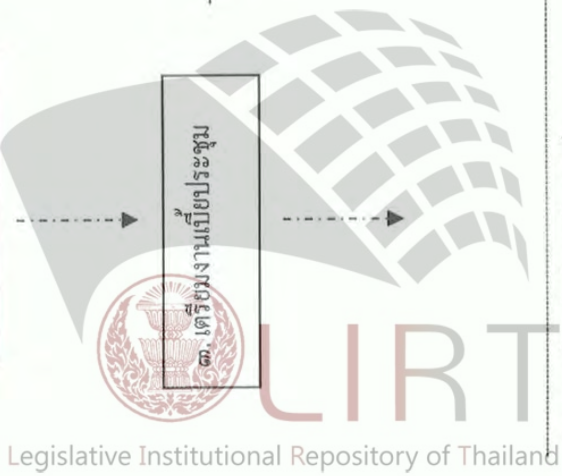
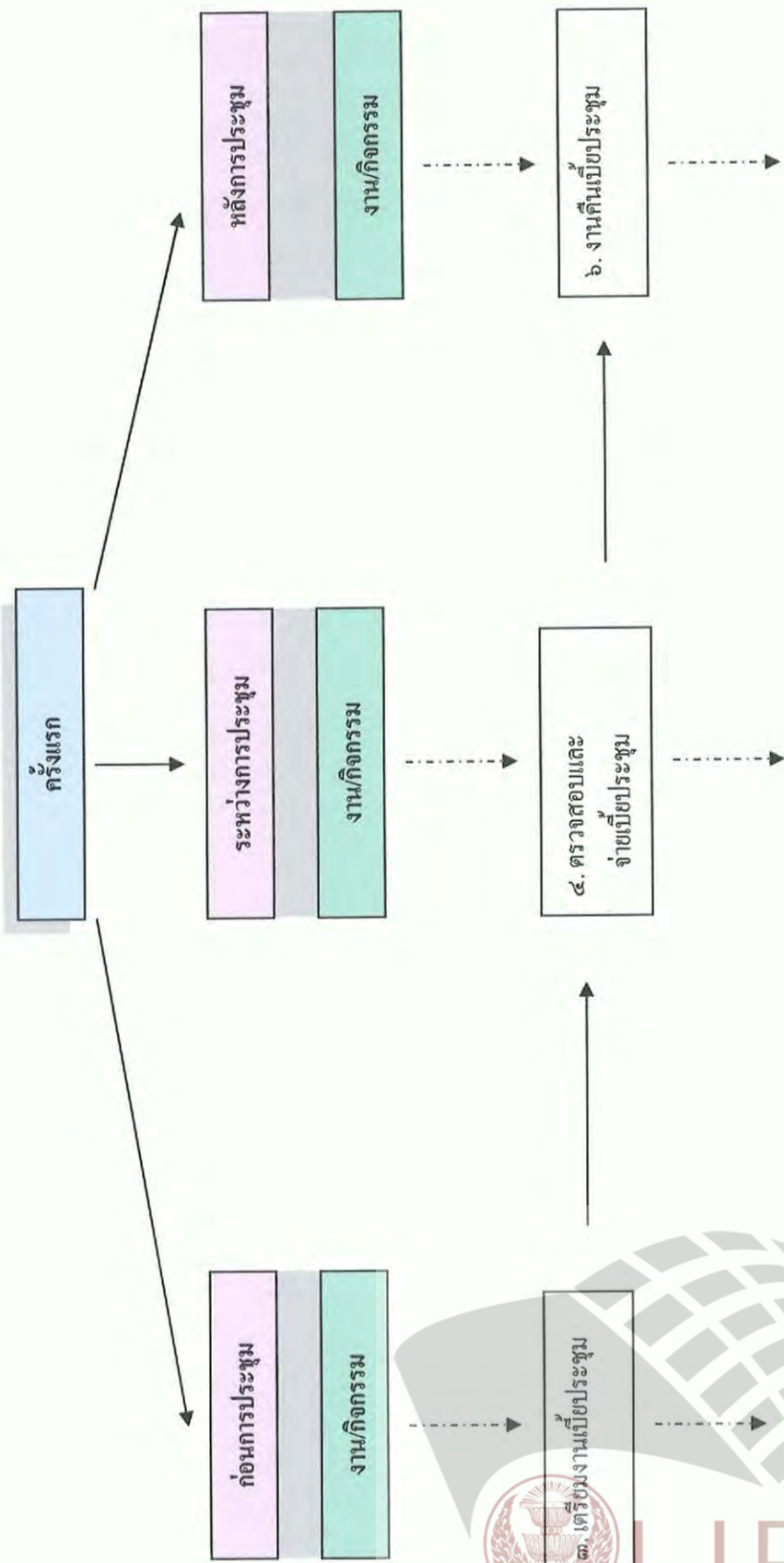
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการฯ ของสำนักกรรมวิธีการ ๓ (ต่อ)



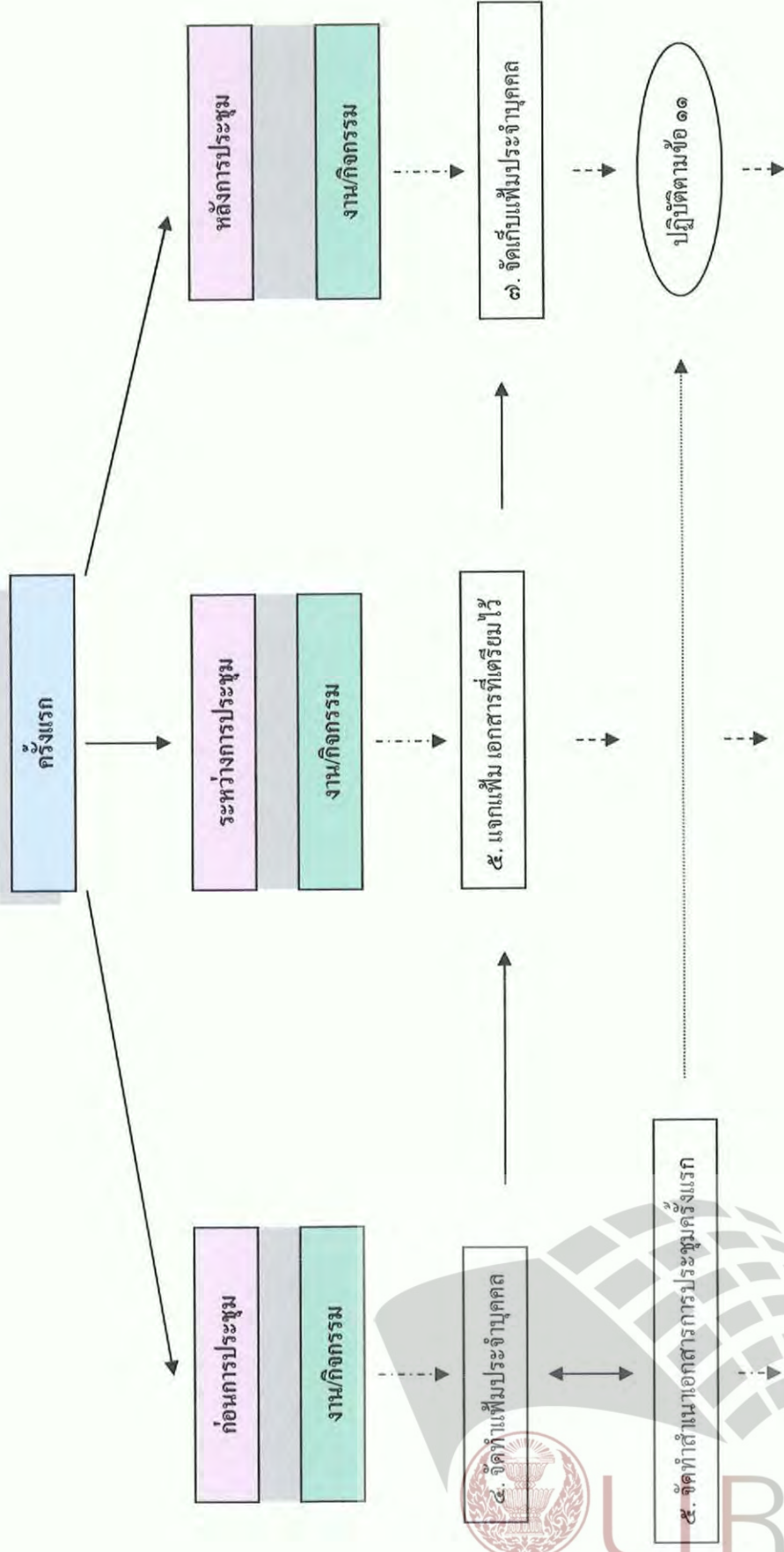
"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงใด ๆ ได้"

หลักสูตร "การพัฒนากันบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในกระบวนการขออนุญาตประกอบกิจการของสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต่อ)

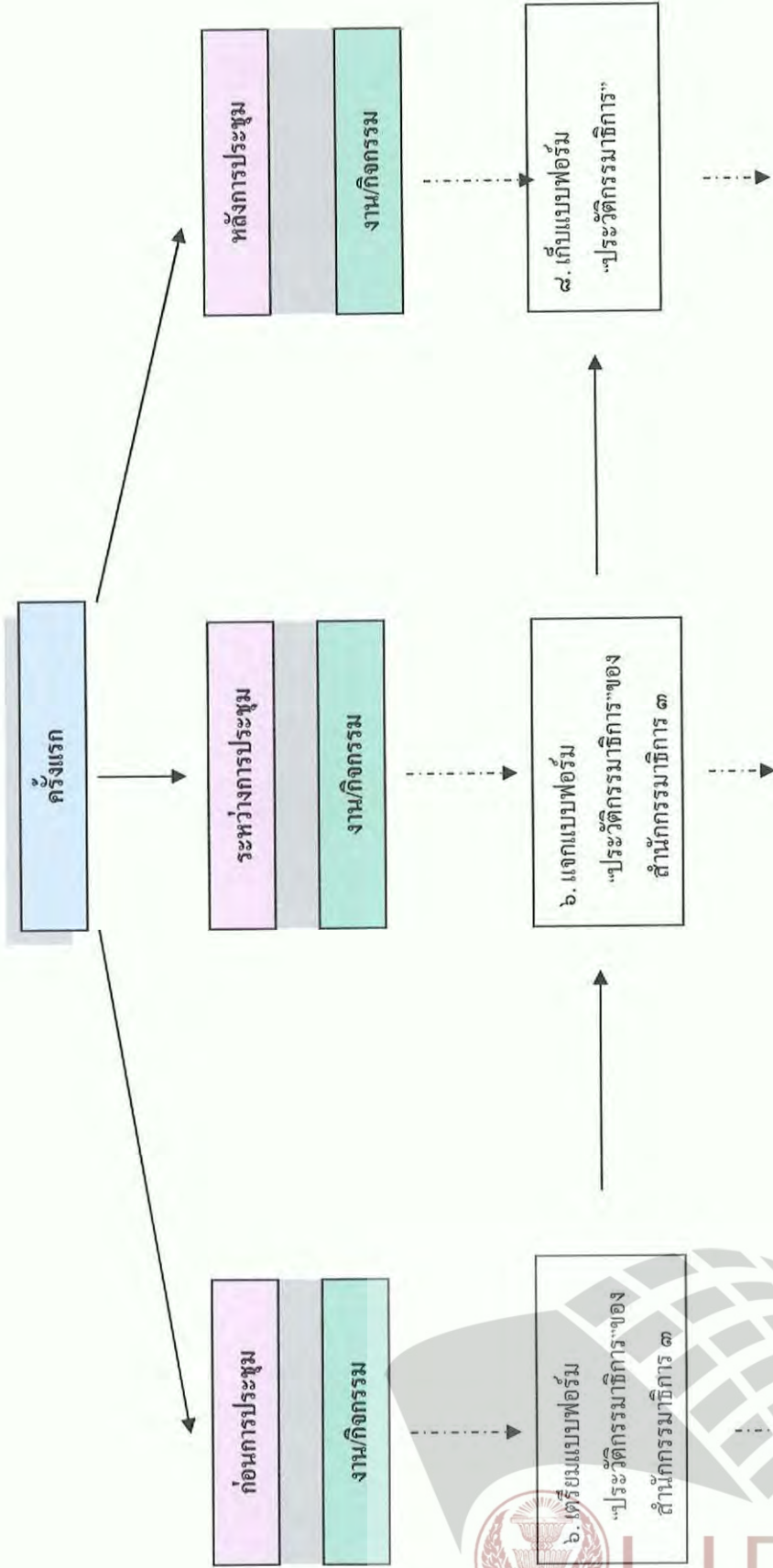


แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในกระบวนการขนานการประชุมคณะกรรมการ ๓ (ต่อ)

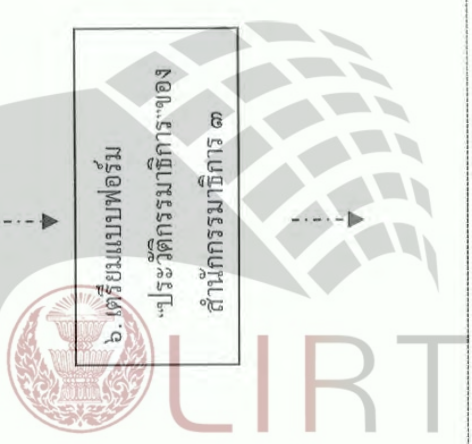


เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารทางานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

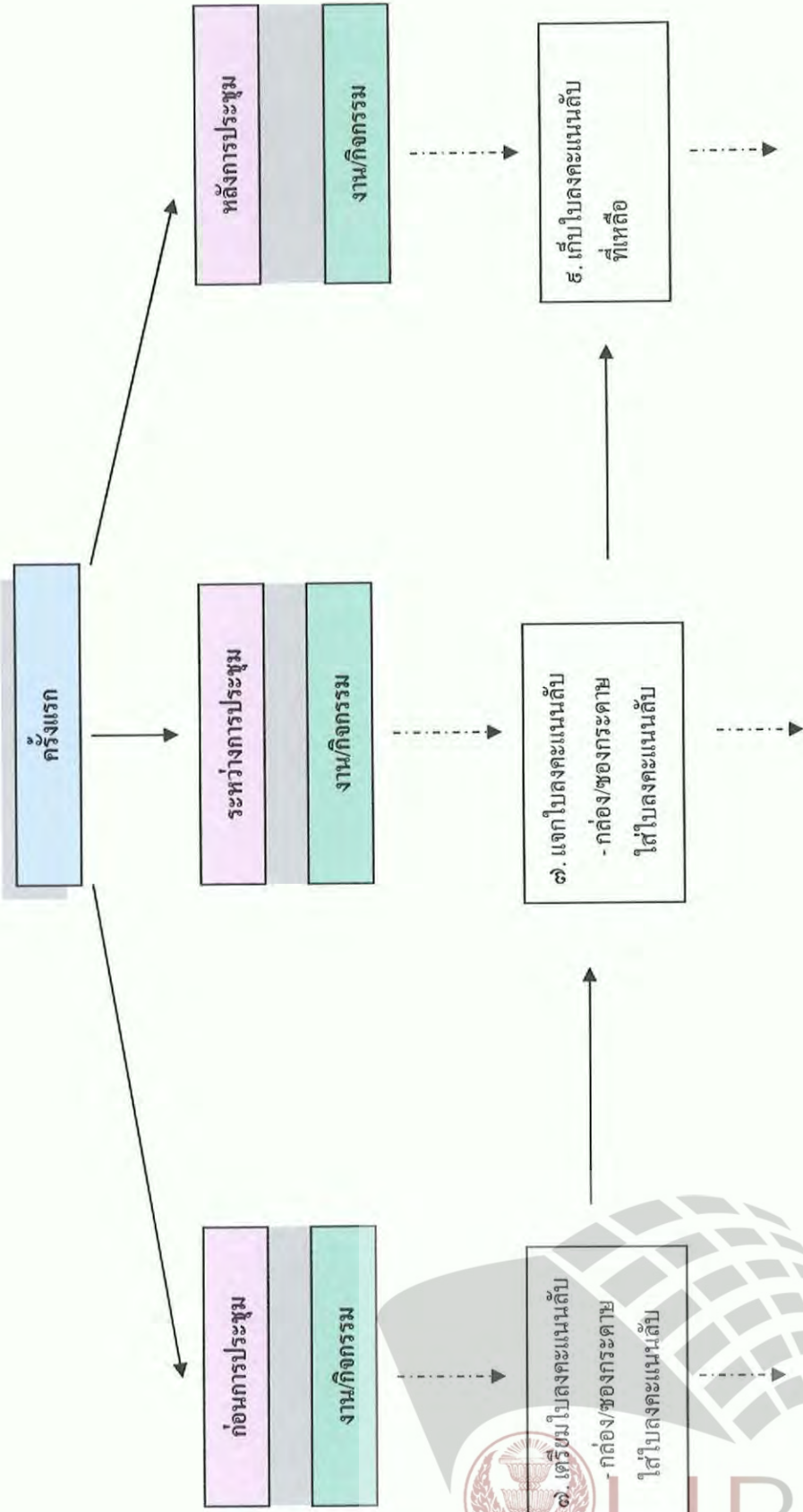
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการฯ ของสำนักกรรมการ ๓ (ต่อ)



เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารภายในนี้  
 จัดทำเพื่อการศึกษาระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการ  
 มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

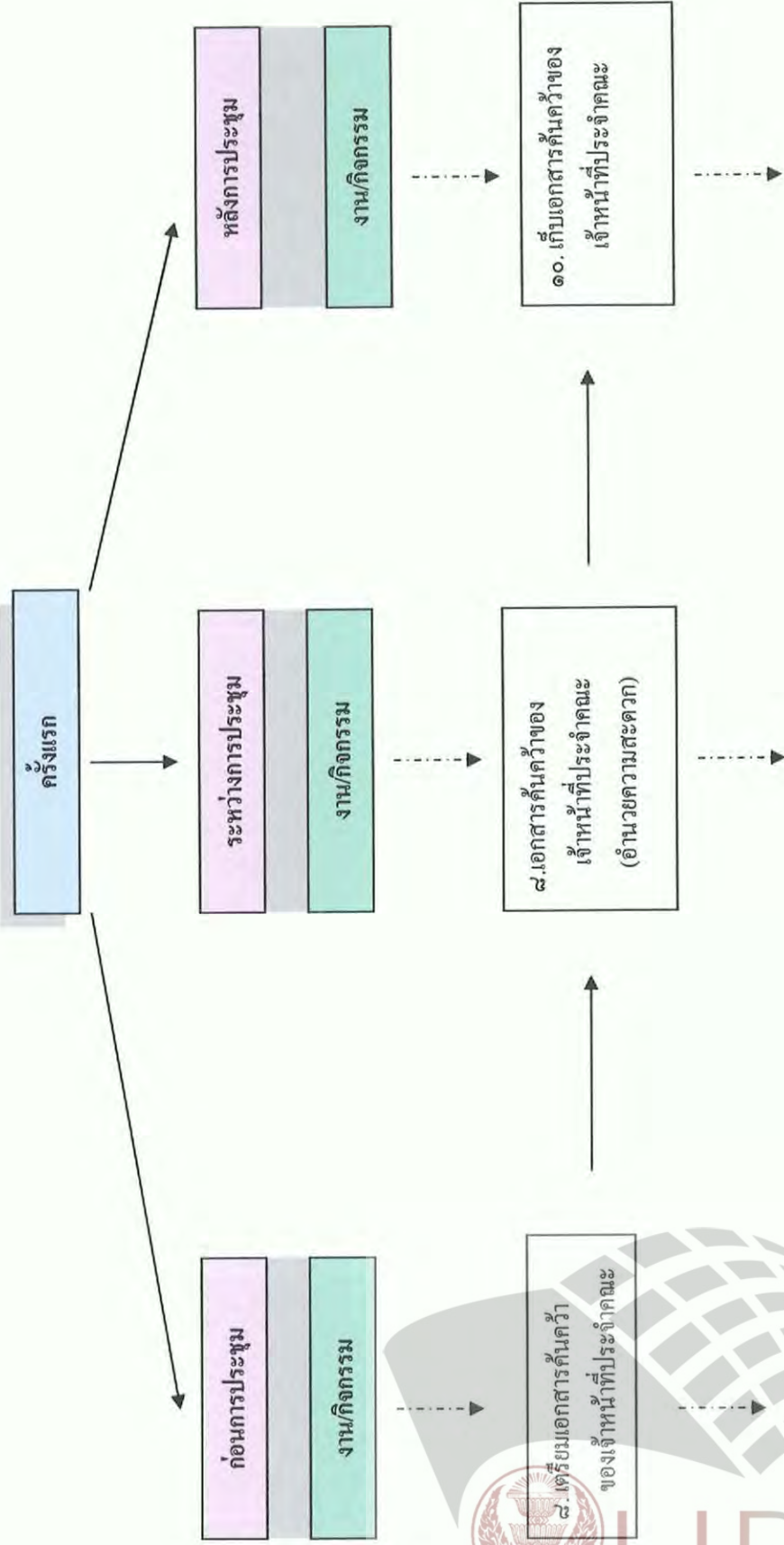


แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสิทธิการ ๓ (ต่อ)



"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับสูงและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นแบบแผนแห่งการที่องรองใด ๆ จึงสืบ"

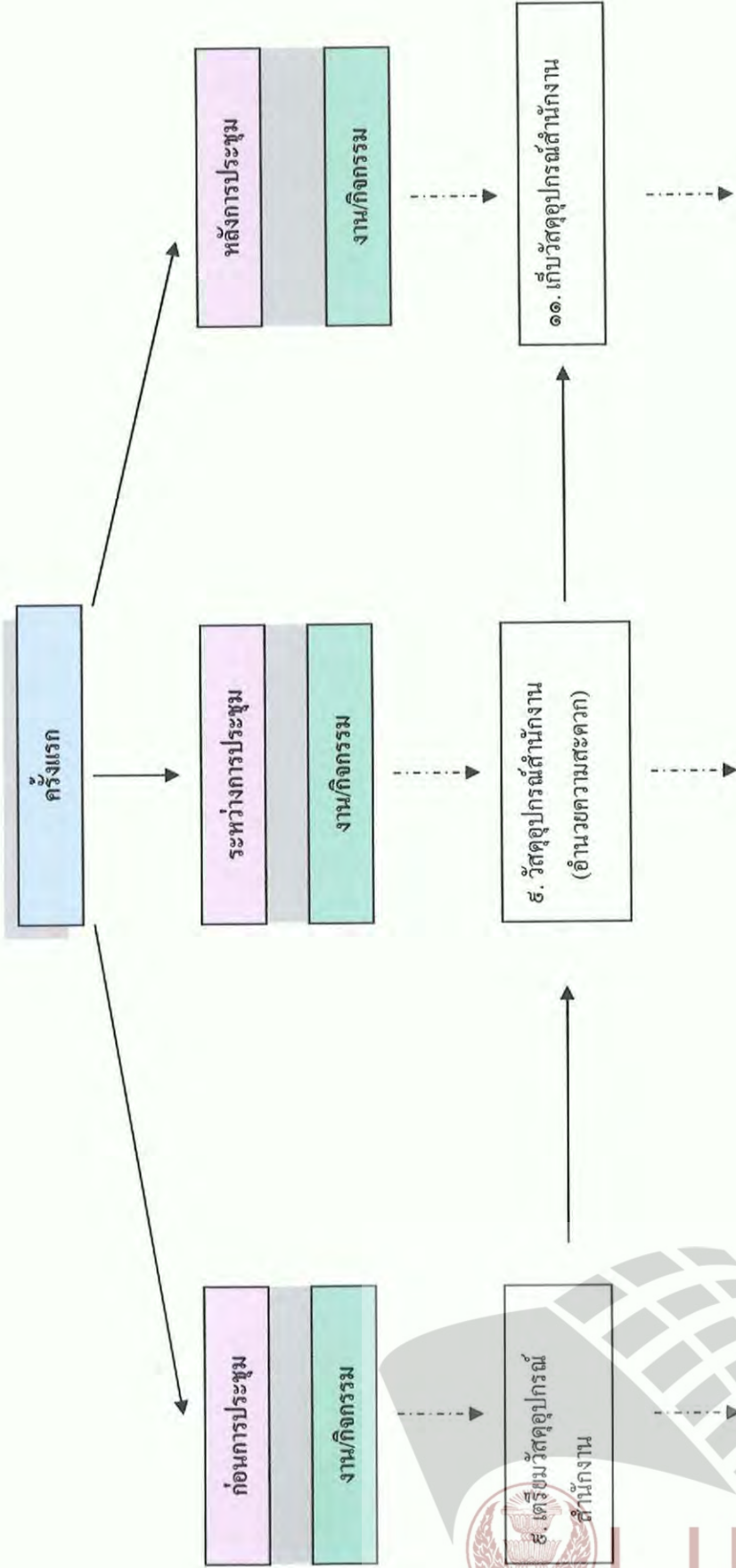
### แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการสิทธิการ ของสำนักงานกรมการ ๓ (ต่อ)



“เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับสูงตามหลักสูตรเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”

หลักสูตร “การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

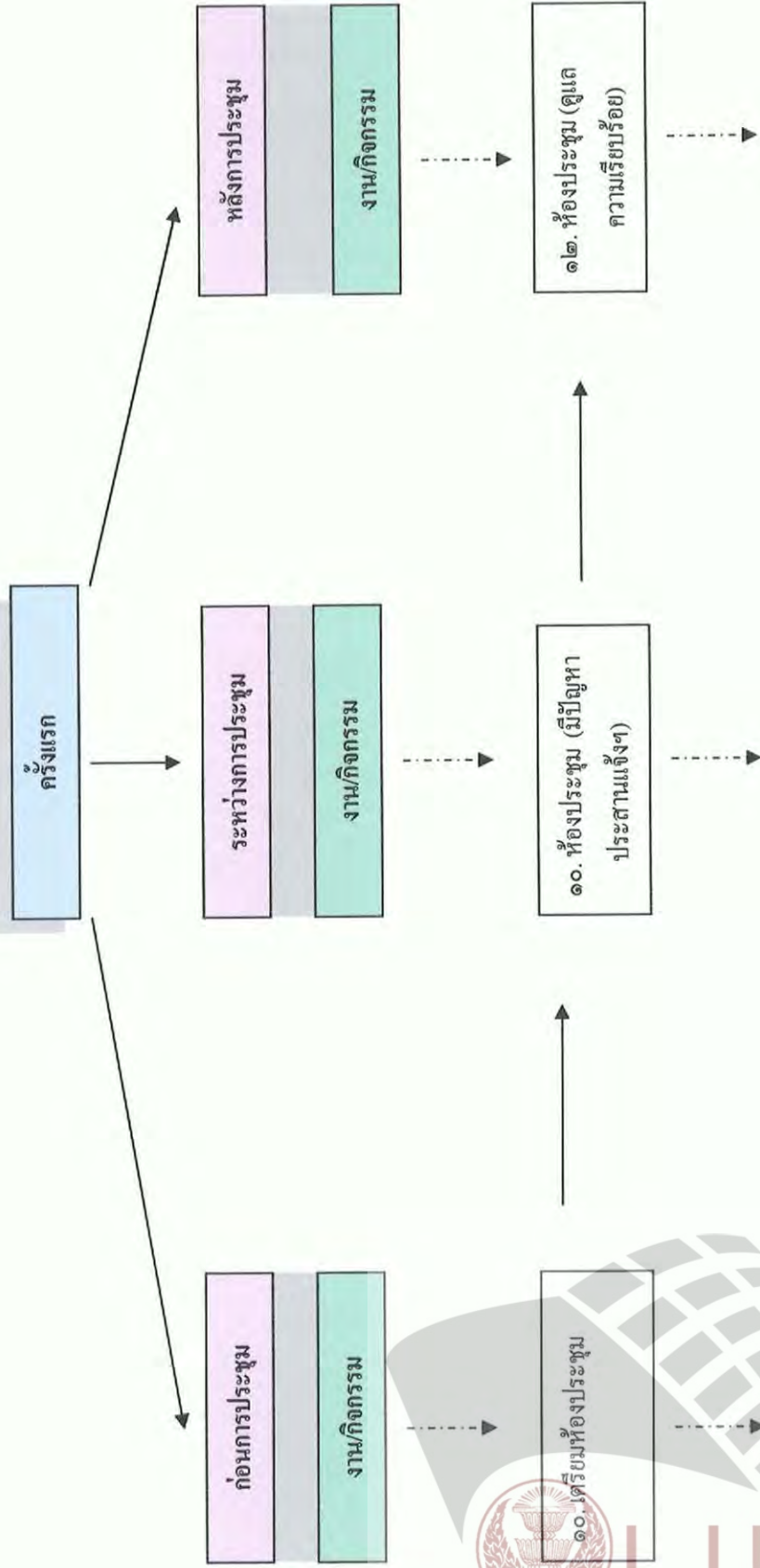
### แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกระบวนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ ของสำนักงาน (ต่อ)



"นี่คือภาพที่แสดงทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จุดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักผู้ดูแลที่นั่น มีอาจนำไปเป็นเหตุผลแห่งการพิจารณาใด ๆ ที่จำเป็น"

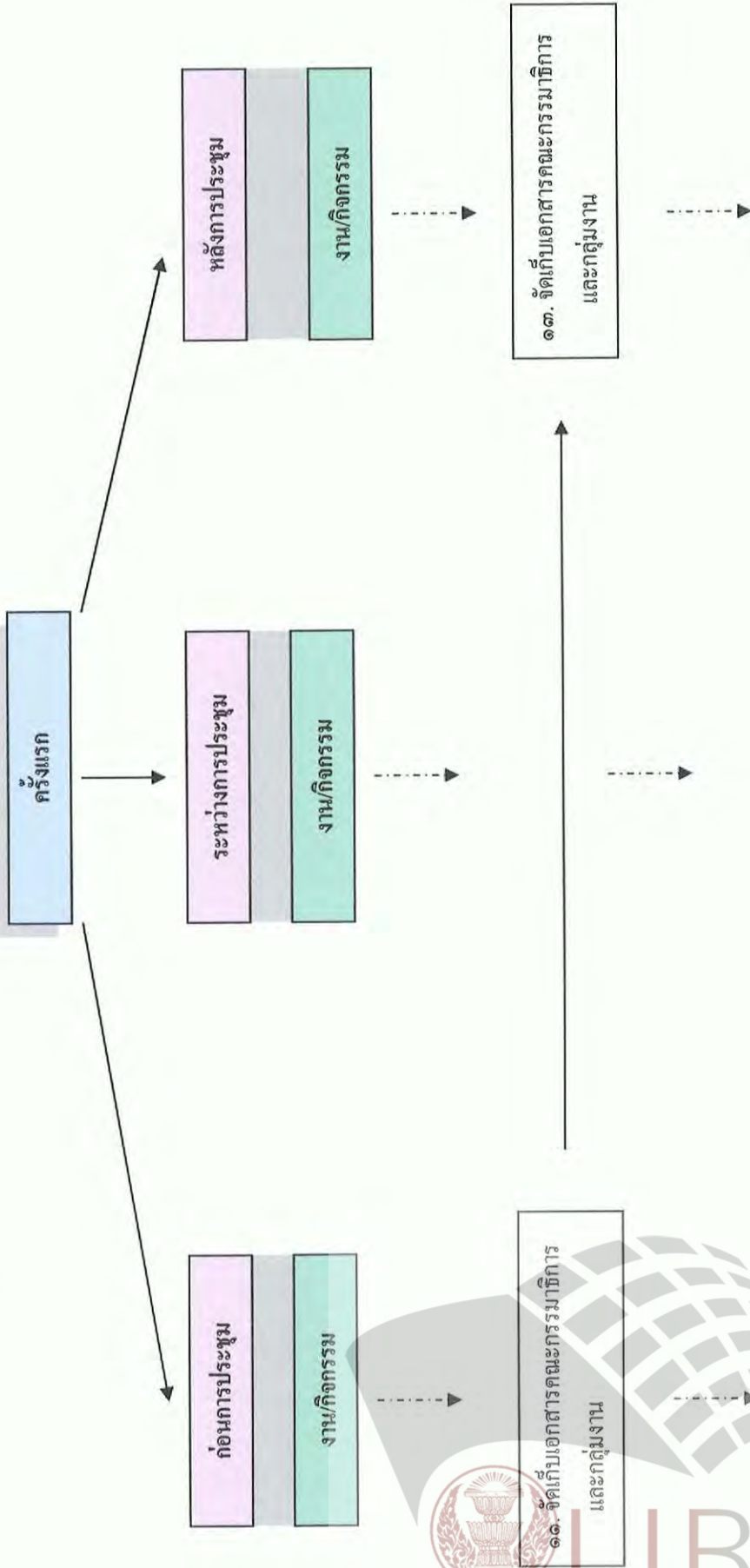
หลักสูตร "การพัฒนาการบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในกระบวนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการสิทธิฯ ของสำนักงานสิทธิฯ (ต่อ)



LIART

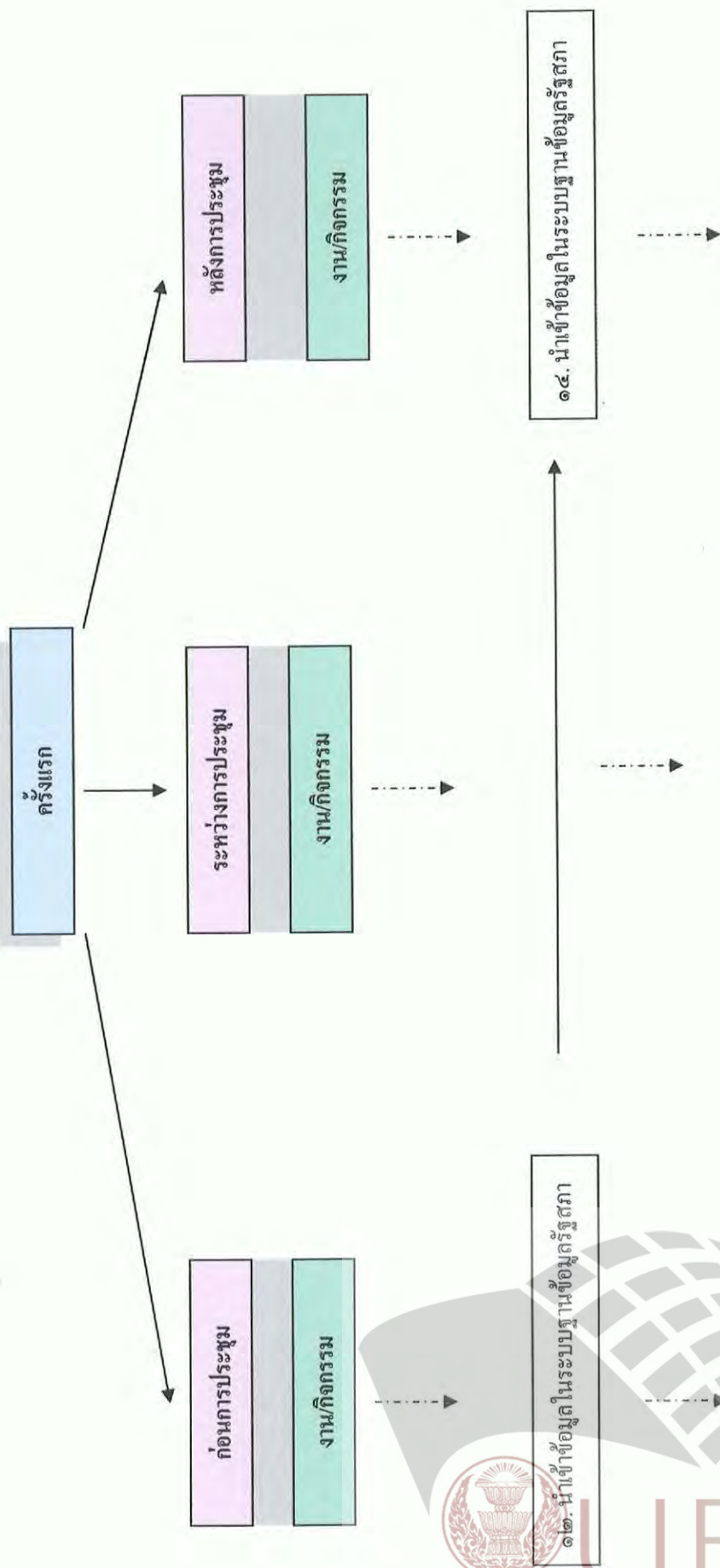
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในกระบวนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ของสำนักงานการวิจัยการ ๓ (ต่อ)



หลักสูตร "การพัฒนาระบบบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับบริหารและระดับบริหารเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงใดๆ ทั้งสิ้น"

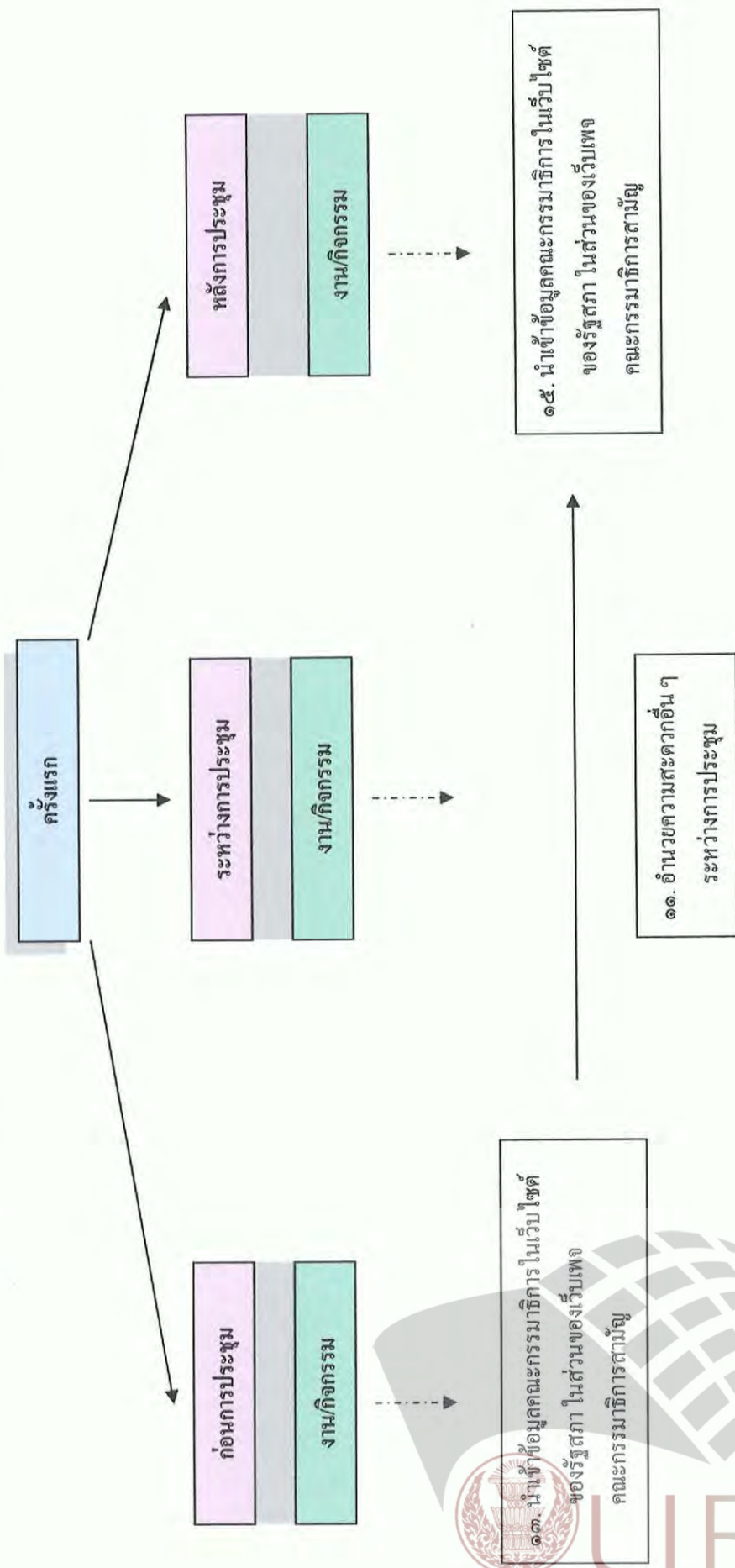
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสิทธิการ ของสำนักงานกรรมการ ๓ (ต่อ)



“เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับปริญญาตรีเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงใด ๆ ทั้งสิ้น”

หลักสูตร “การพัฒนาระบบบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

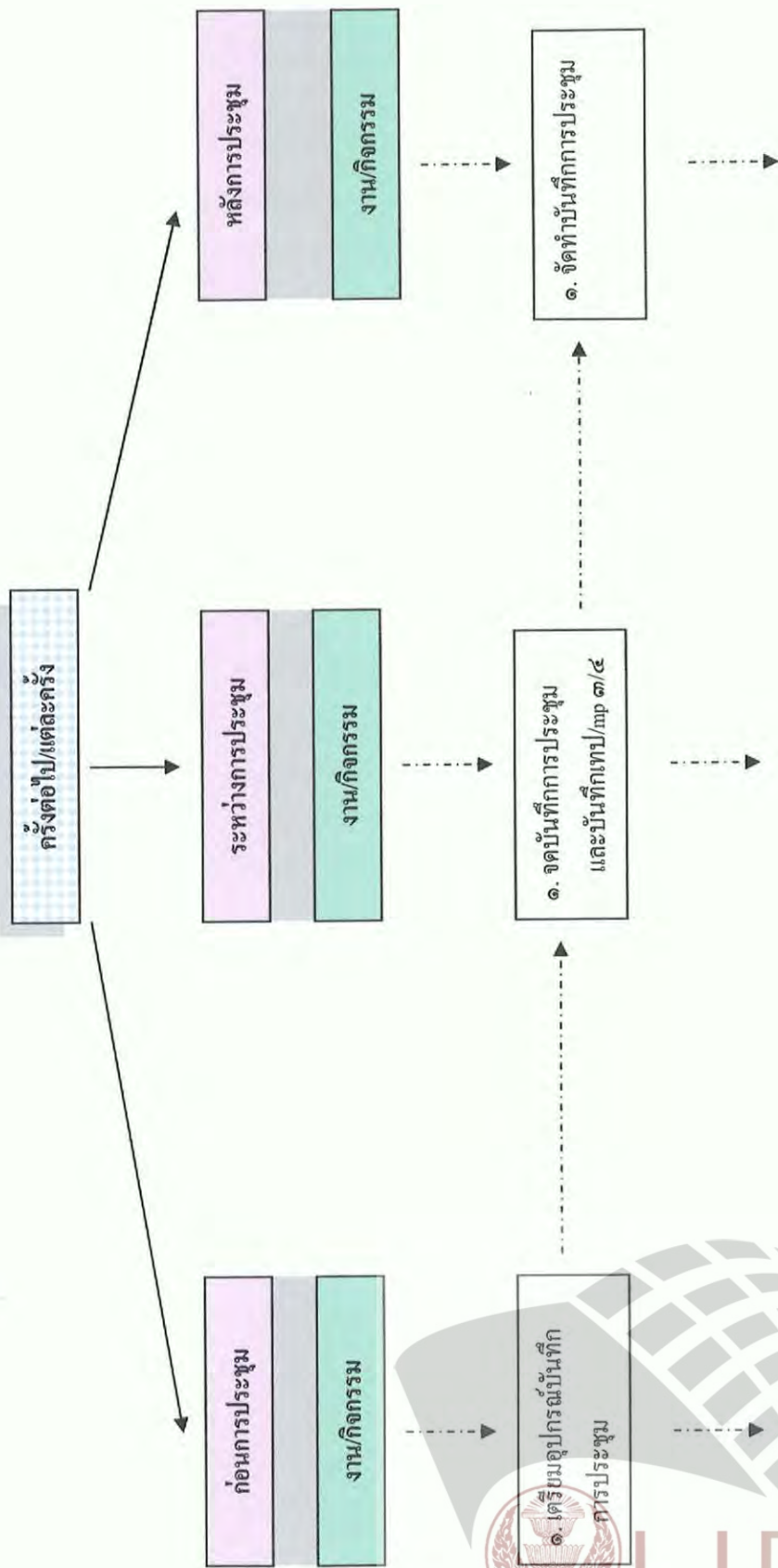
### แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการฯ ของสำนักกรรมการ ๓ (ต่อ)



"นี่คือหาคะพ่งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับสูงตามหลักสูตรเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๔ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๐

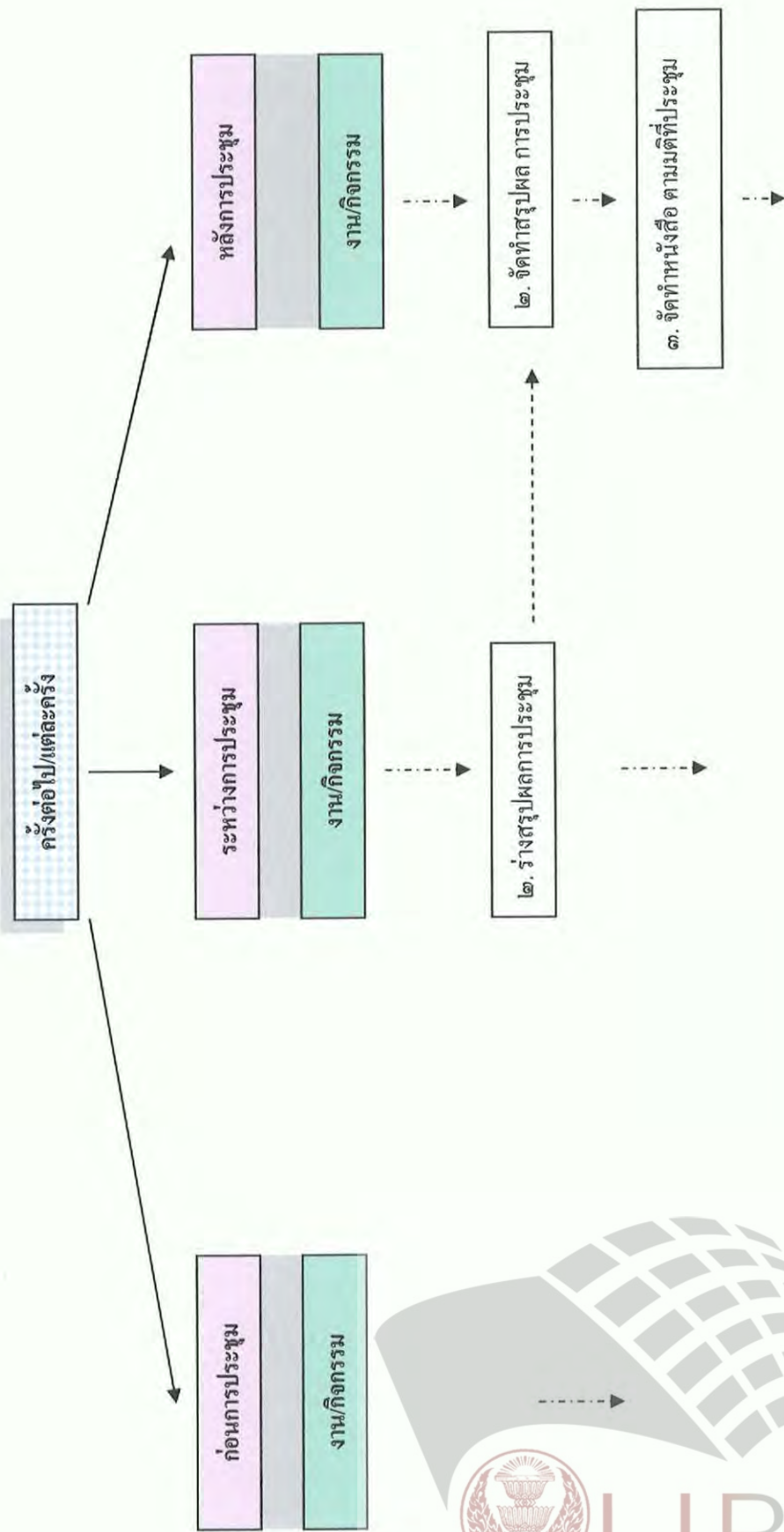
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการของสำนักงาน (ต่อ)



"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"



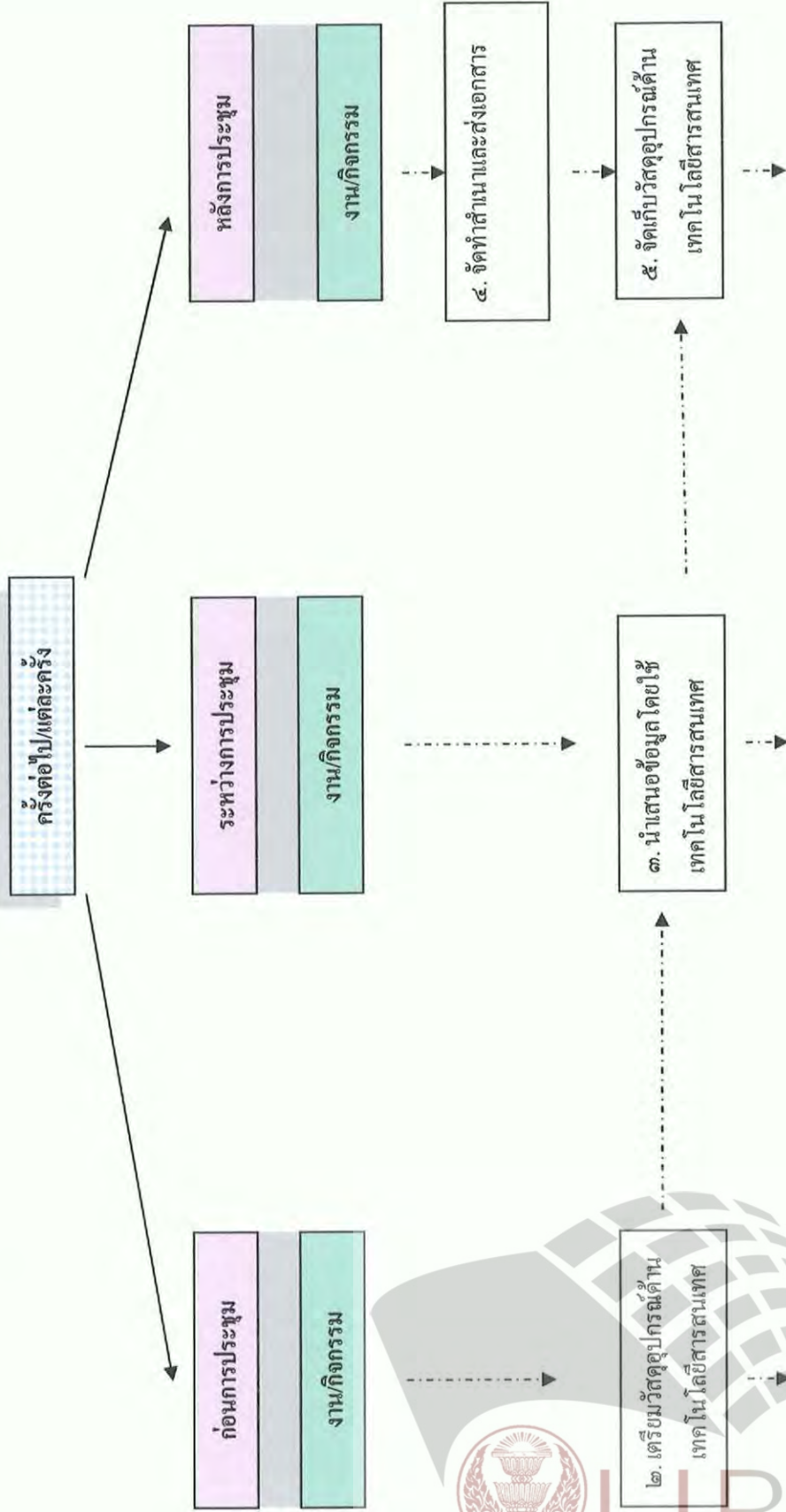
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในกระบวนการเลขานุการการประชุมคณะกรรมการสิทธิการ ของสำนักกรรมการ ๓ (ต่อ)



"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท  
มีอาจนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงใด ๆ ทั้งสิ้น"

หลักสูตร "การพัฒนาระบบบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

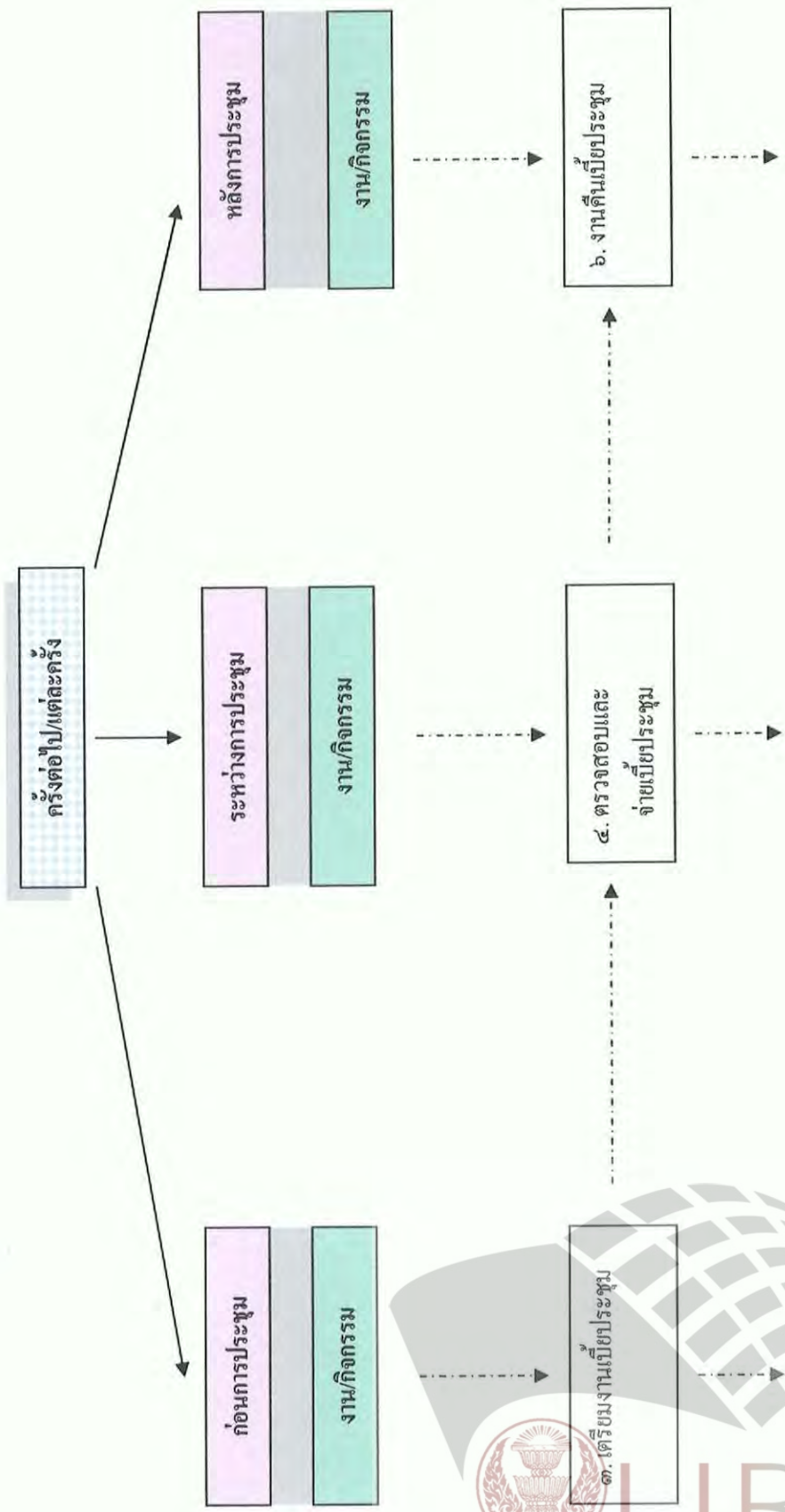
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ของสำนักงานการวิจัยการ ๓ (ต่อ)



"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับอุดมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นแหล่งแห่งการอ้างอิงใด ๆ ทั้งสิ้น"

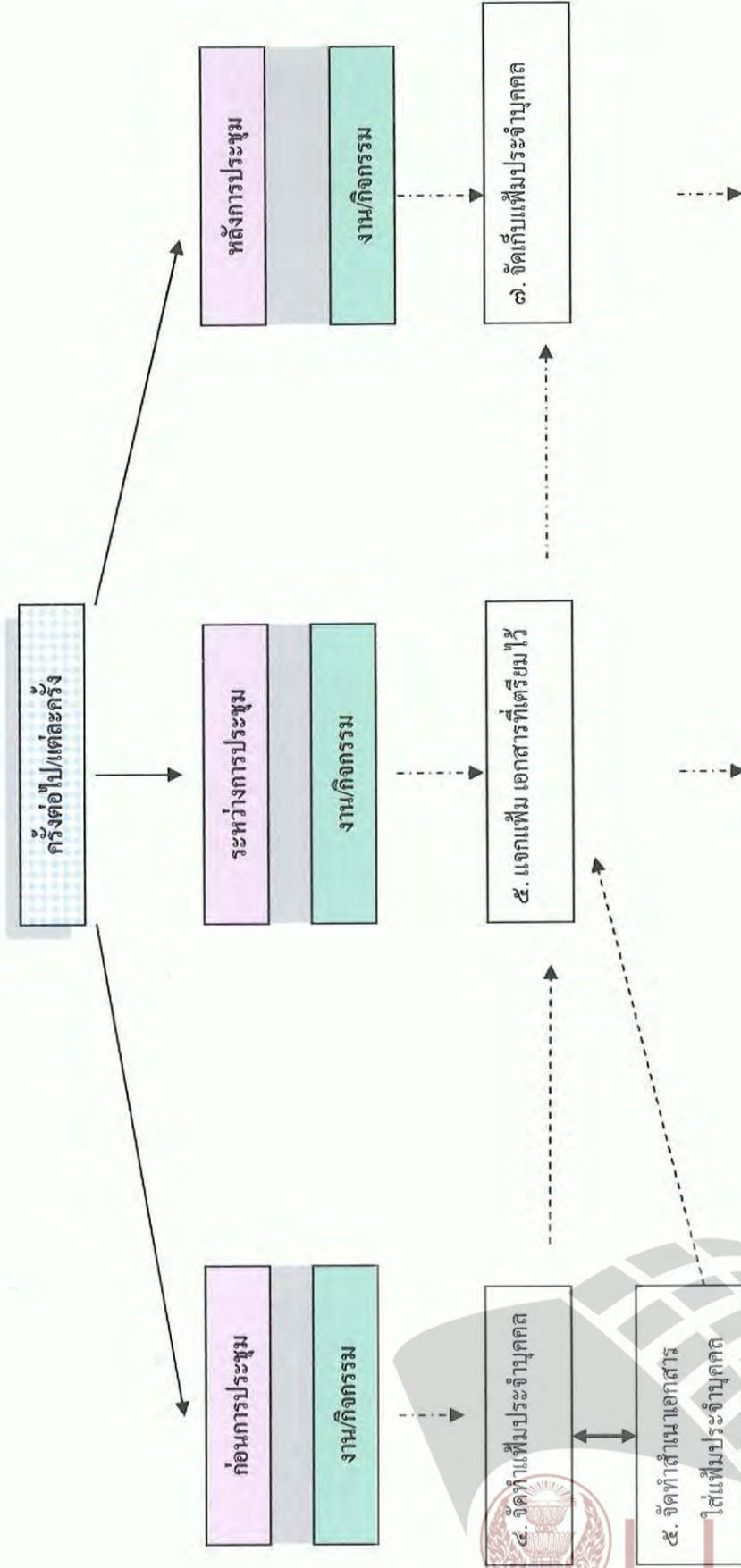


แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสิทธิการ ๓ (ต่อ)



"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารอาจเป็น  
 จัดทำเพื่อการศึกษาระยะเริ่มต้นเท่านั้น  
 มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

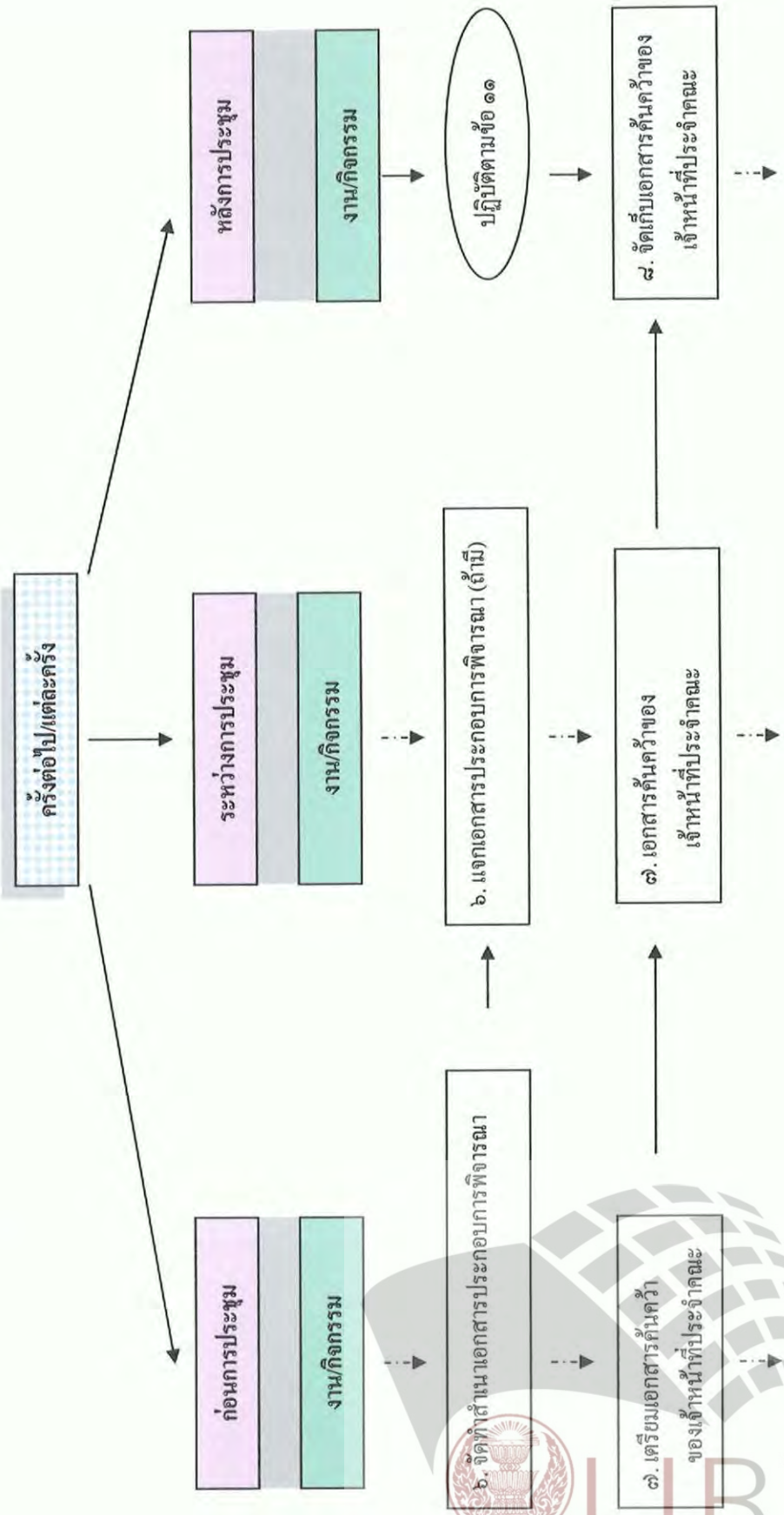
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการสิทธิการ ของสำนักงานกฤษฎีกา ๓ (ต่อ)



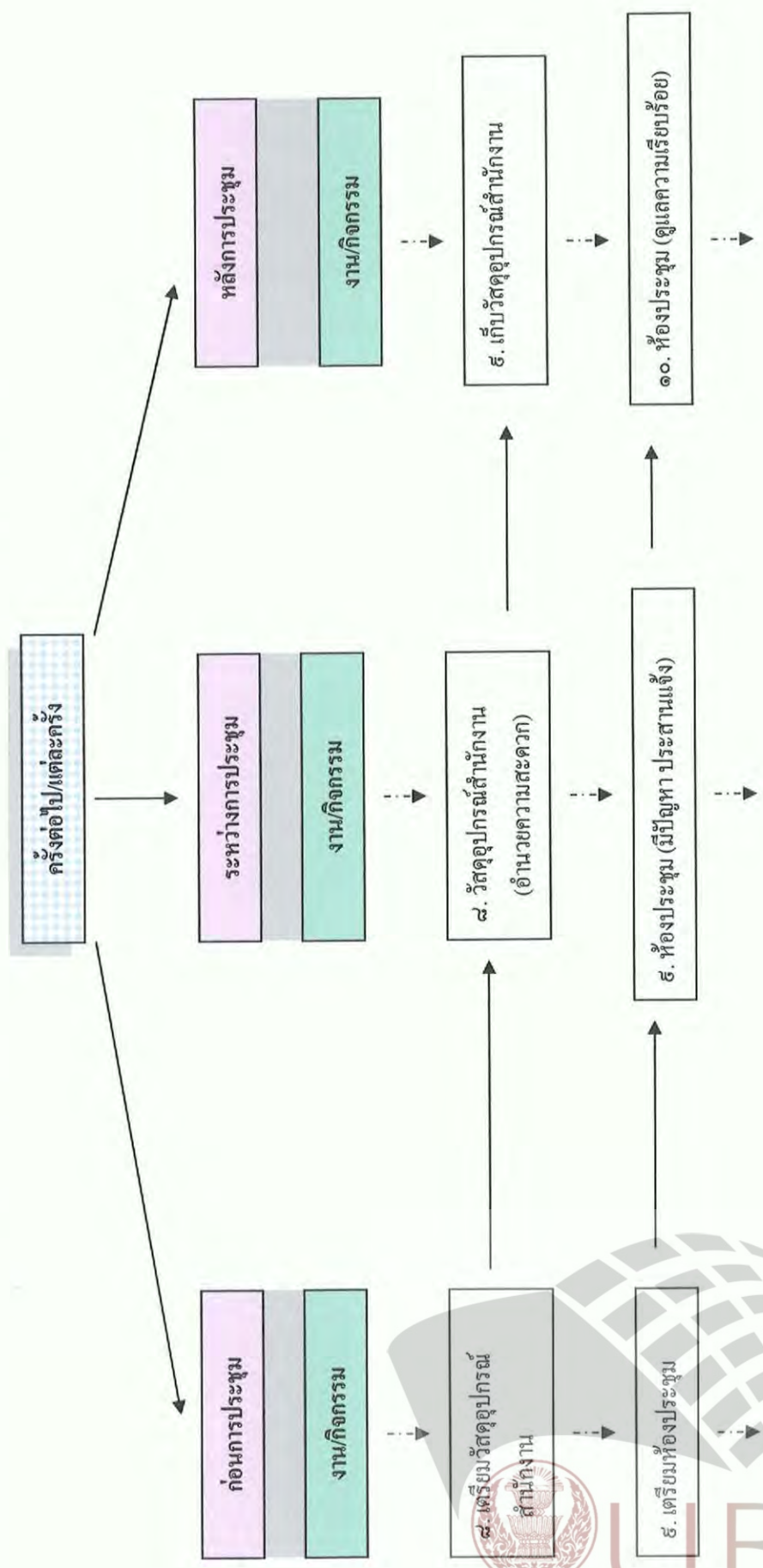
"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการสิทธิการของสำนักกรรมการสิทธิการ ๓ (ต่อ)

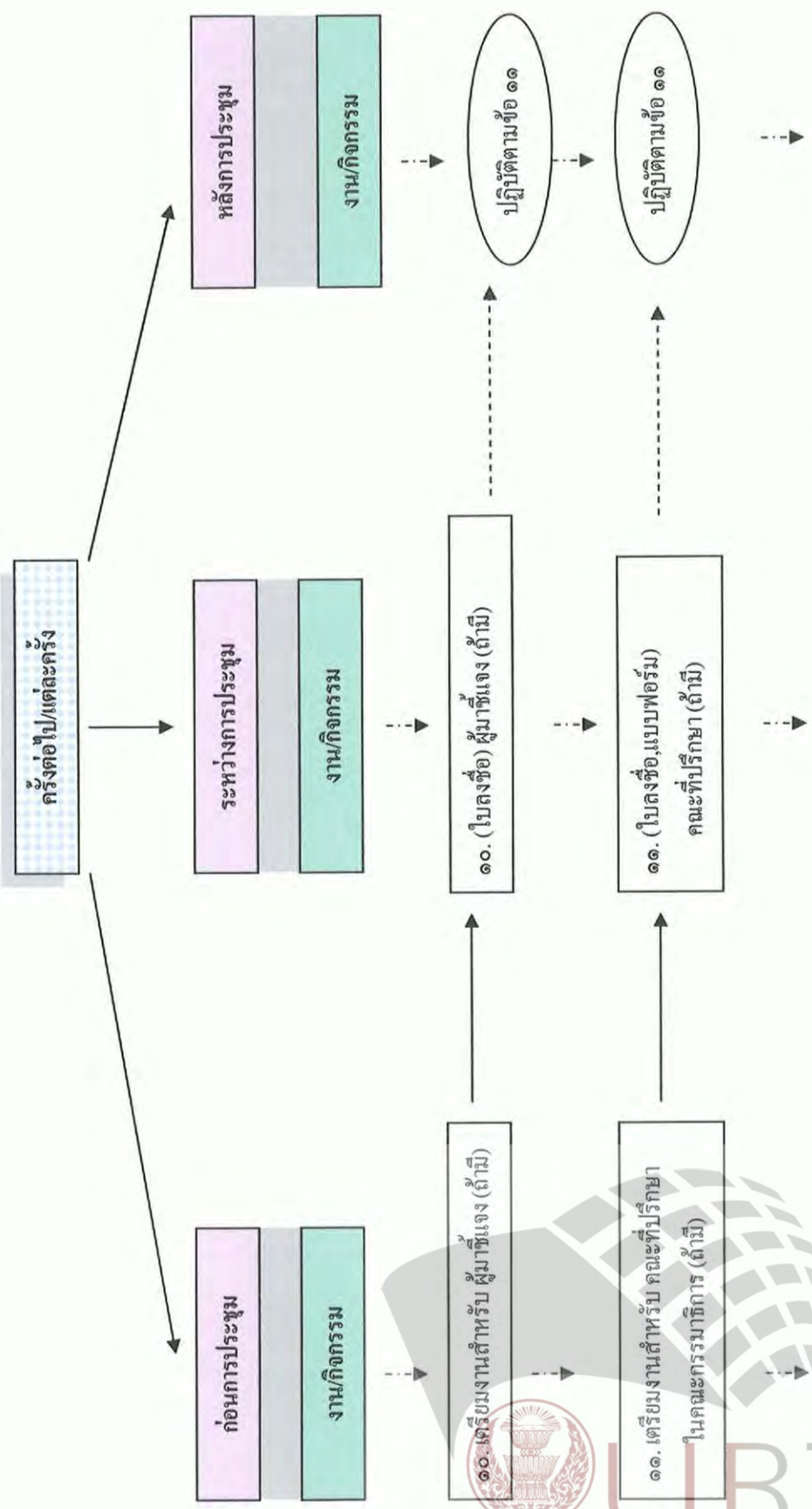


แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสิทธิการ ของสำนักงานกิจการ ๓ (ต่อ)



เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารข้างต้น  
 จัดทำเพื่อการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า  
 มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

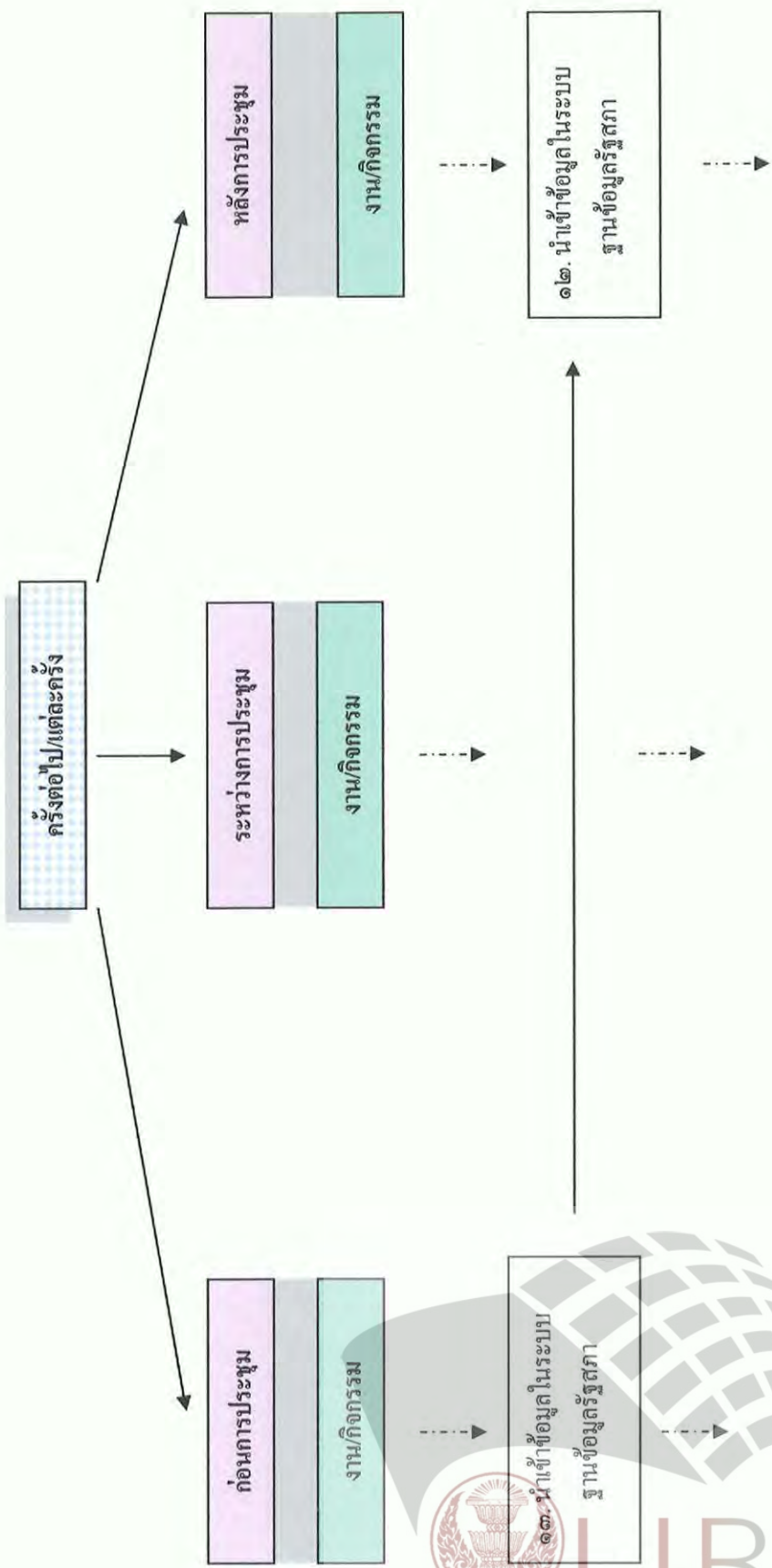
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ของสำนักกรรมการวิชาการ ๓ (ต่อ)



"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
 จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสุตรเท่านั้น  
 มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องใด ๆ ทั้งสิ้น"



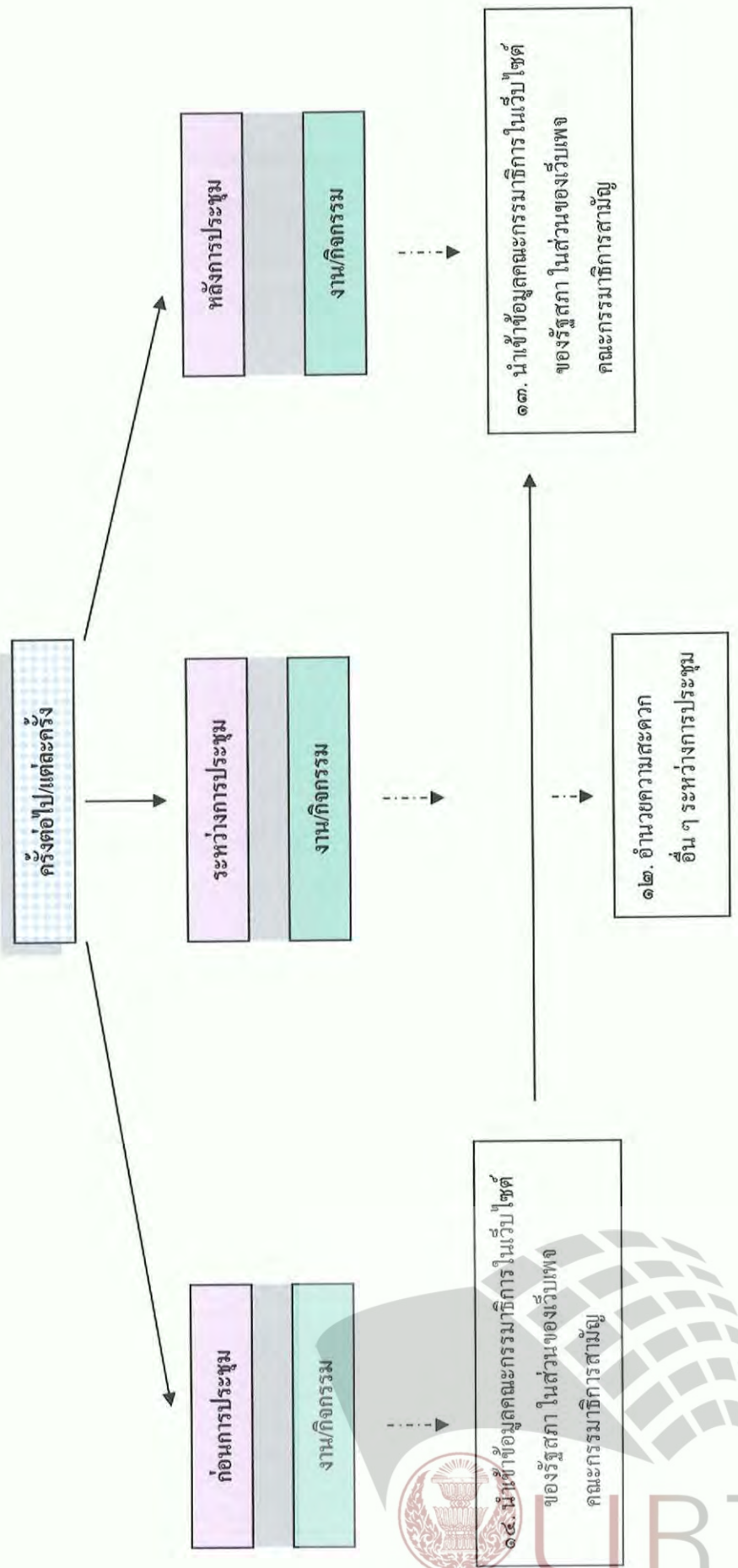
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการพัฒนาการประชุมคณะกรรมการของสำนักงาน (ต่อ)



"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
 จัดทำเพื่อการศึกษาระดับสูงและเรียนรัฐสภาเท่านั้น  
 มิอาจนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงใด ๆ ทั้งสิ้น"

หลักสูตร "การพัฒนากับบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
 ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสิทธิฯ ของสำนักงานสิทธิฯ (ต่อ)



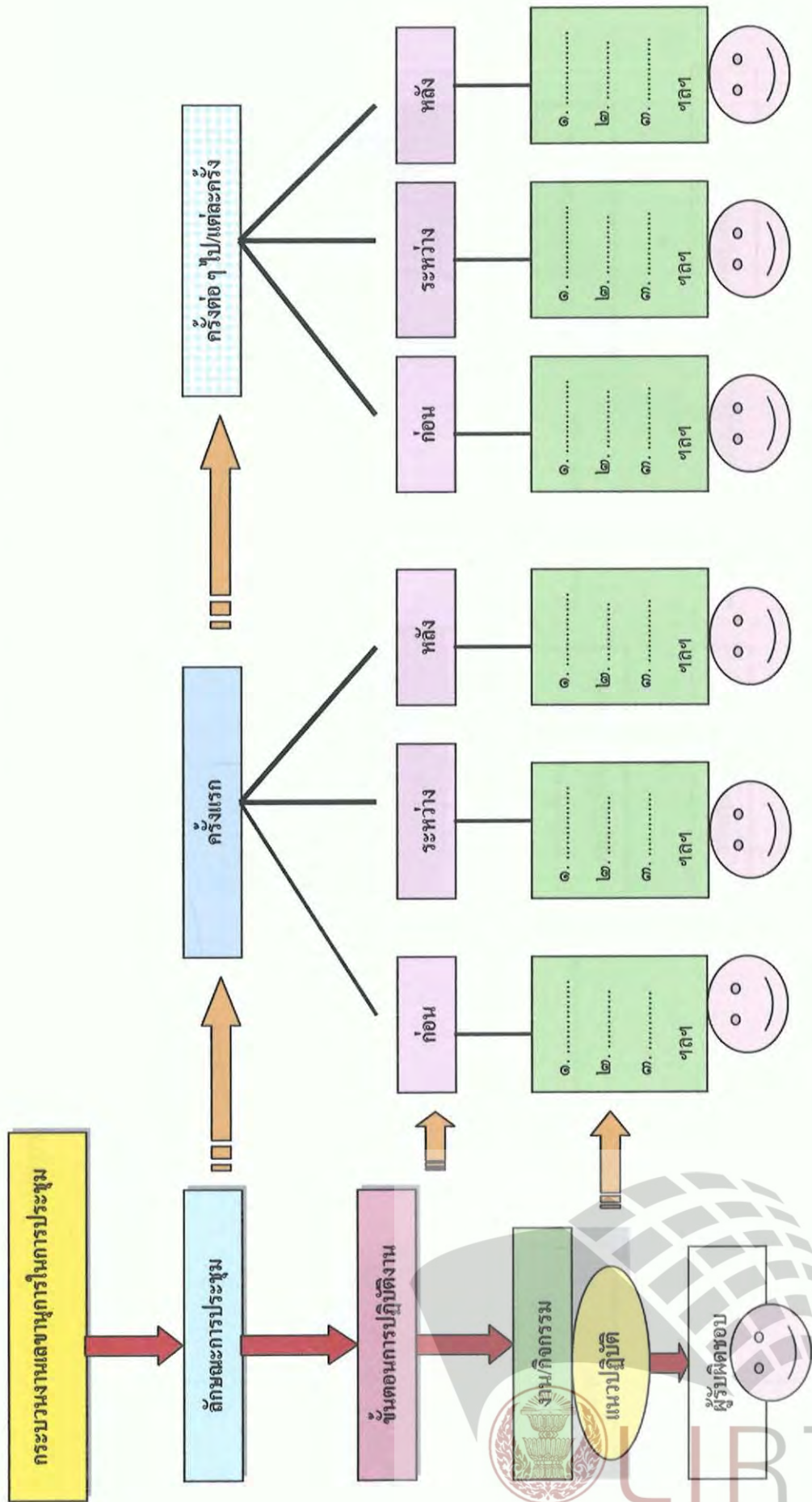
"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

๒. แนวทางในการปรับปรุงกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว โดยมีกรอบแนวคิดในการปรับปรุงให้เป็น “กระบวนการเลขานุการฯ ที่เป็นมาตรฐานของกลุ่มงาน” ทั้งนี้ การปรับปรุงดังกล่าวยังเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด ซึ่งผู้ศึกษาได้ปรับปรุงในส่วนงาน/กิจกรรมโดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ การปรับปรุง/เพิ่มรายละเอียดของงาน/กิจกรรม พร้อมแนวปฏิบัติ ตลอดจนการกำหนดผู้รับผิดชอบงาน/กิจกรรมให้ชัดเจน

ผลการศึกษาค้นคว้าทำให้ได้รูปแบบจำลอง (model) กระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการฯ ของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว ซึ่งปรับปรุงโดยจัดระบบงาน/กิจกรรมให้หมวดหมู่ พร้อมแนวปฏิบัติ และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน และรูปแบบจำลอง (model) กระบวนการเลขานุการฯ ของกลุ่มงานฯ นี้ จะเป็นเครื่องมือให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ทั้งในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ และการกำกับ ตรวจสอบกระบวนการทั้งหมด รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านธุรการ ในกรณีที่นิสิต/วิทยากร ไม่มีเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการประชุม ซึ่งผู้ศึกษาได้วางระบบการปฏิบัติงานเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการให้ยังเป็นผู้รับผิดชอบการเตรียมงานก่อนการประชุม แล้วส่งงานให้นิสิต/วิทยากรนำไปปฏิบัติตามงาน/กิจกรรม ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ ในช่วงขั้นตอนระหว่างการประชุม ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีงานเบี้ยประชุม อีกทั้งยังเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยนิสิต/วิทยากรจะประสานงานส่งมอบงานที่นำไปปฏิบัติในระหว่างการประชุม

ดังนั้น จากการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ศึกษาดังกล่าวในบทที่ ๔ แล้วนั้น ผลการศึกษาค้นคว้าทำให้ได้รูปแบบจำลอง (model) กระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการฯ ของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว ที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม ซึ่งจะบ่งชี้องค์ความรู้ประเภท Explicit Knowledge และจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้บุคลากรในกลุ่มงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งรูปแบบจำลอง (model) กระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการฯ ของกลุ่มงาน สามารถแสดงเป็นแผนภูมิรูปแบบจำลอง (model) ดังต่อไปนี้

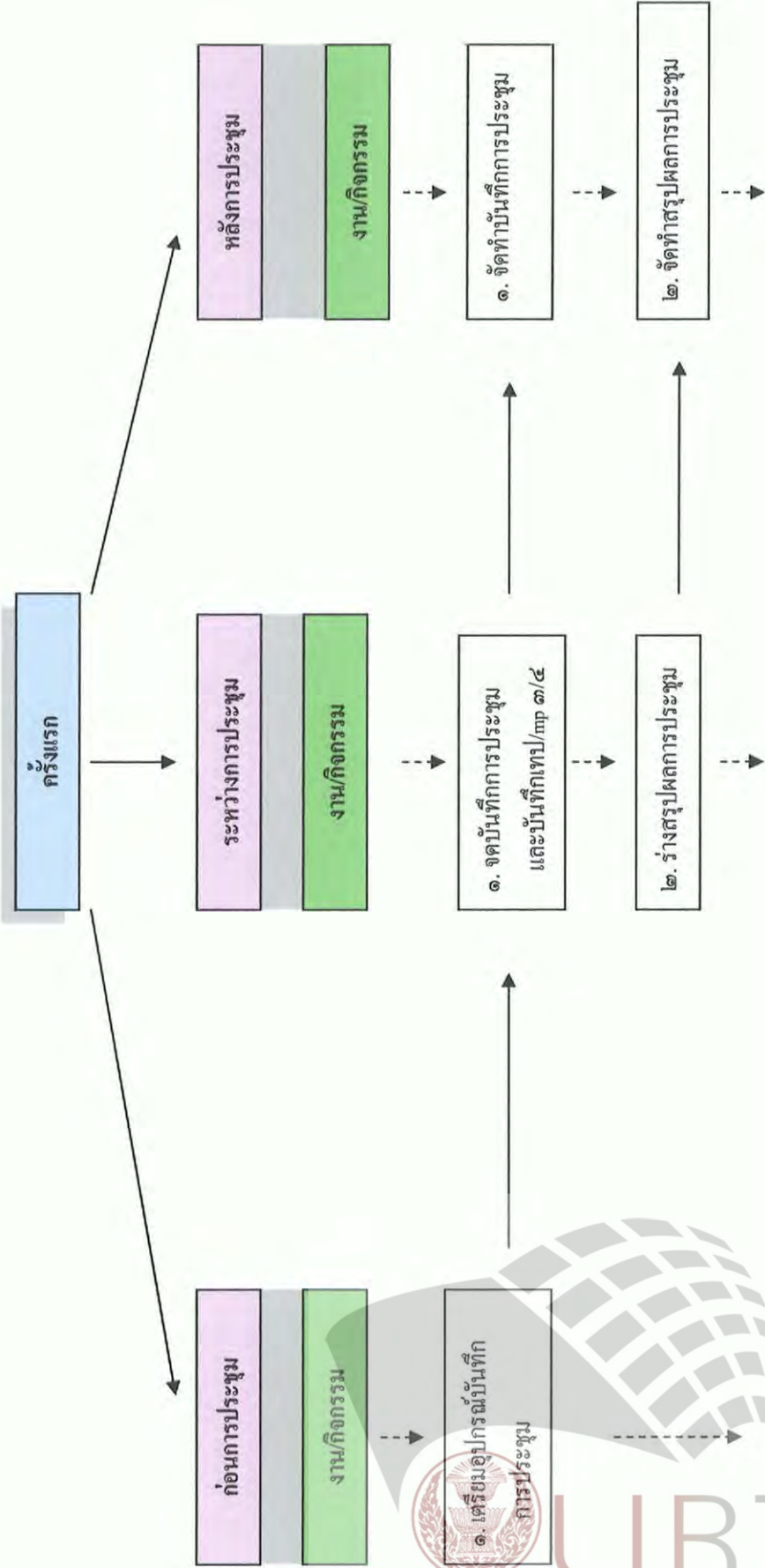
แผนภูมิแสดงรูปแบบจำลอง (model) กระบวนการงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการมาชิกของกรุงเทพมหานคร



เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นแบบแผนแห่งการปฏิบัติงาน ใดๆ ทั้งสิ้น

หลักสูตร "การพัฒนากับบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๘ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

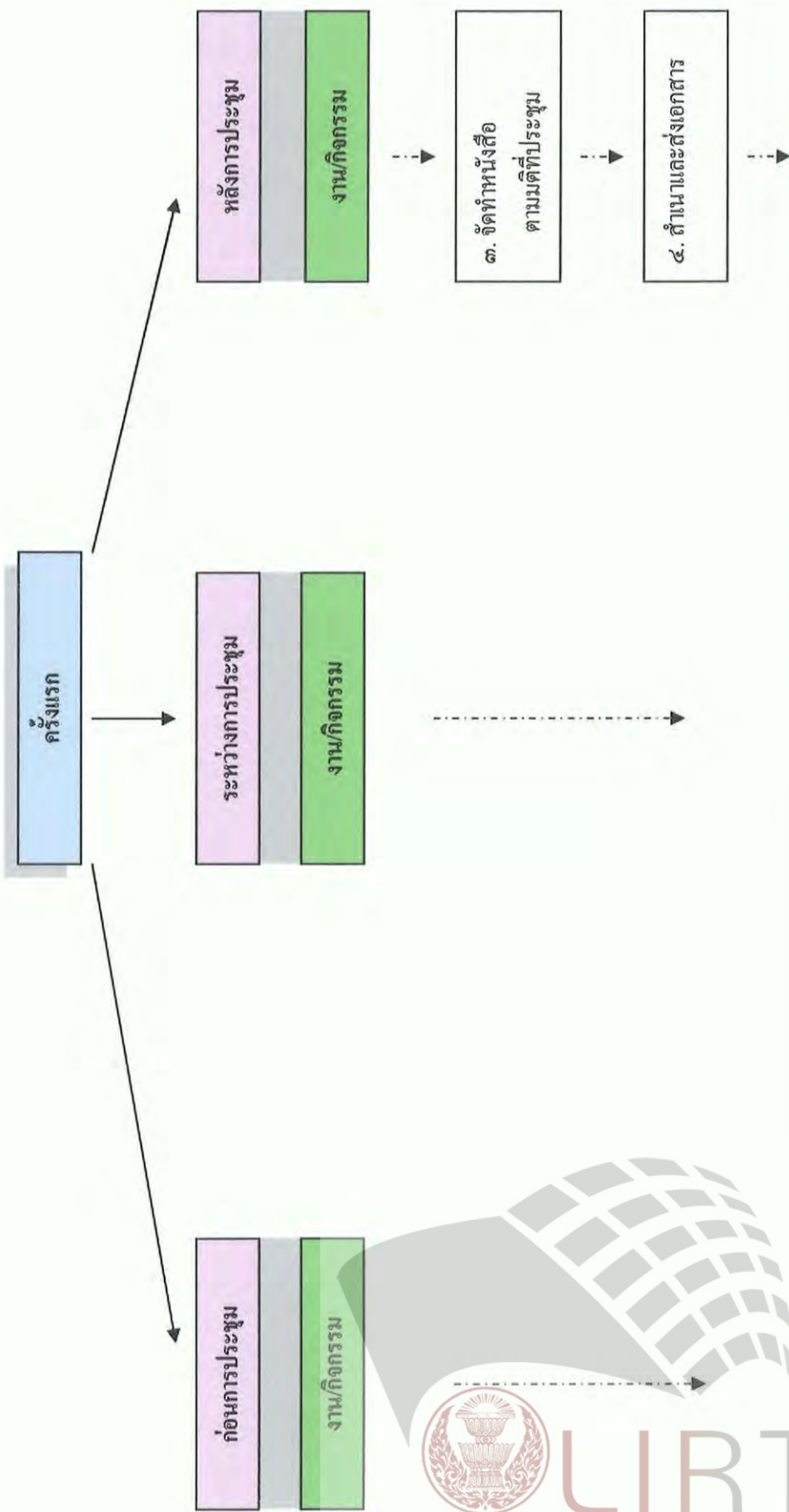
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง



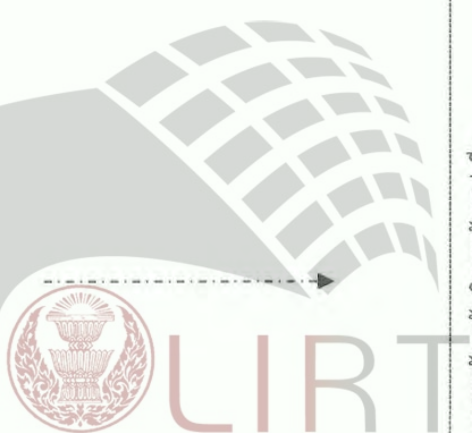
หลักสูตร "การพัฒนางานบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
 ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้  
 จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น  
 มิอาจนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงใด ๆ ทั้งสิ้น

แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

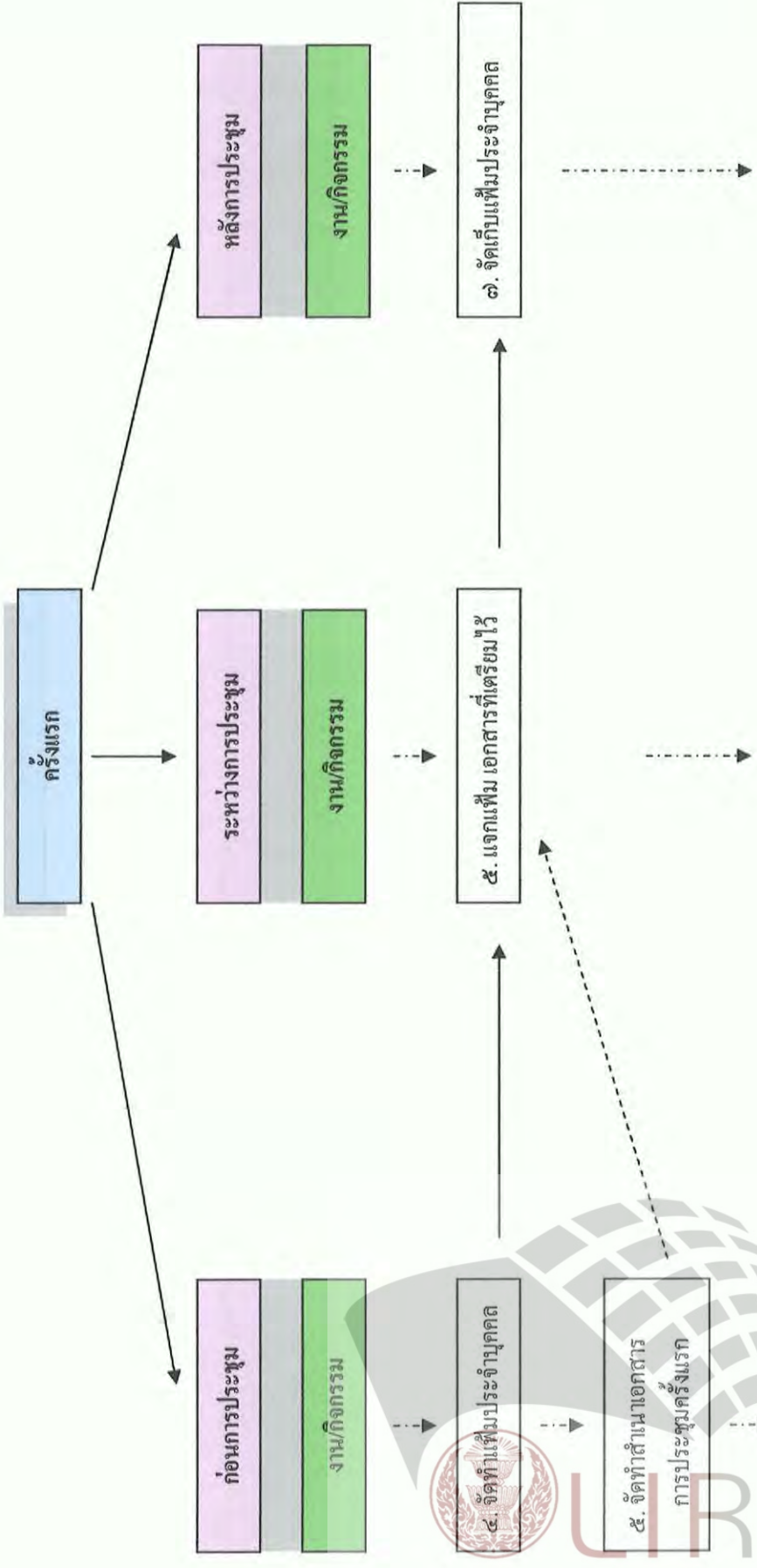


"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารทางานนี้  
 จัดทำเพื่อการศึกษาระดับสูงและระดับอุดมศึกษาเท่านั้น  
 มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น





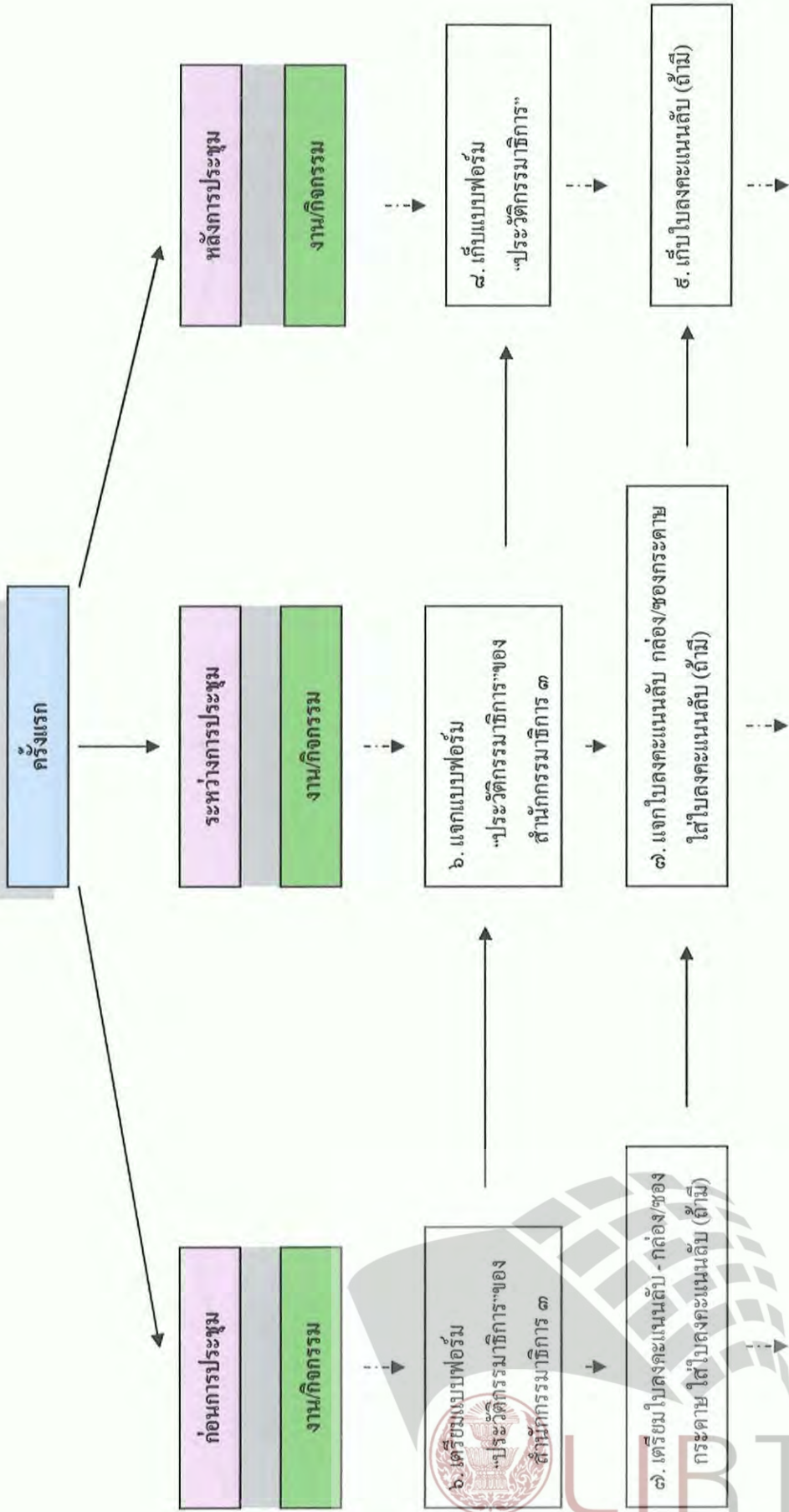
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการทอ้งเที่ยว (ต่อ)



“เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารงานนี้จัดทำเพื่อการศึกษาและระเบียบวิธีทางสถิติสุดคร่งเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

หลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๒  
 ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการกิจการท่องเที่ยว (ต่อ)

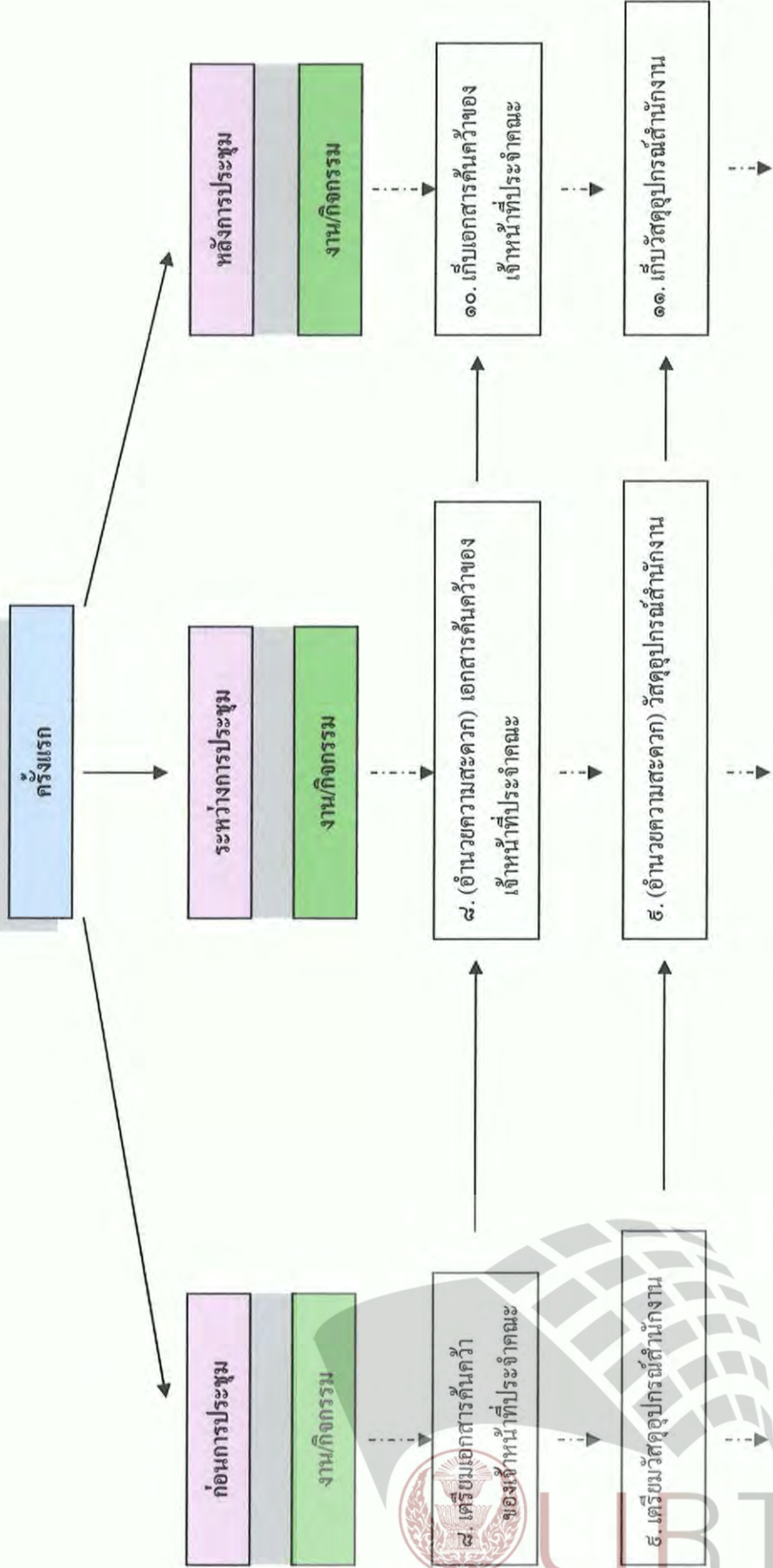


"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้  
 จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้อย่างถูกต้องเท่านั้น  
 มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

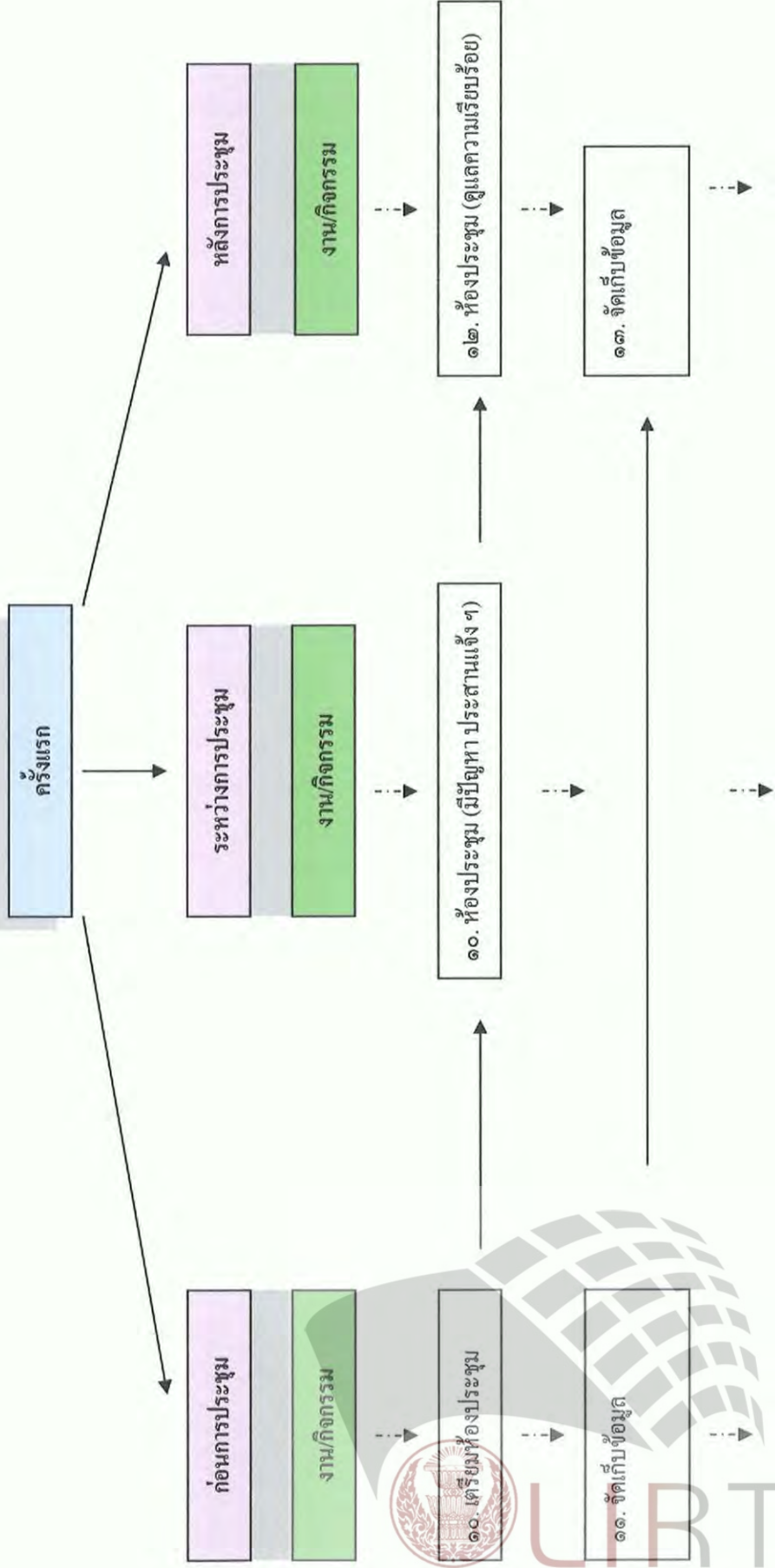
หลักสูตร "การพัฒนางานบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
 ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

### แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในกระบวนการพัฒนาการประชุมคณะกรรมการของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

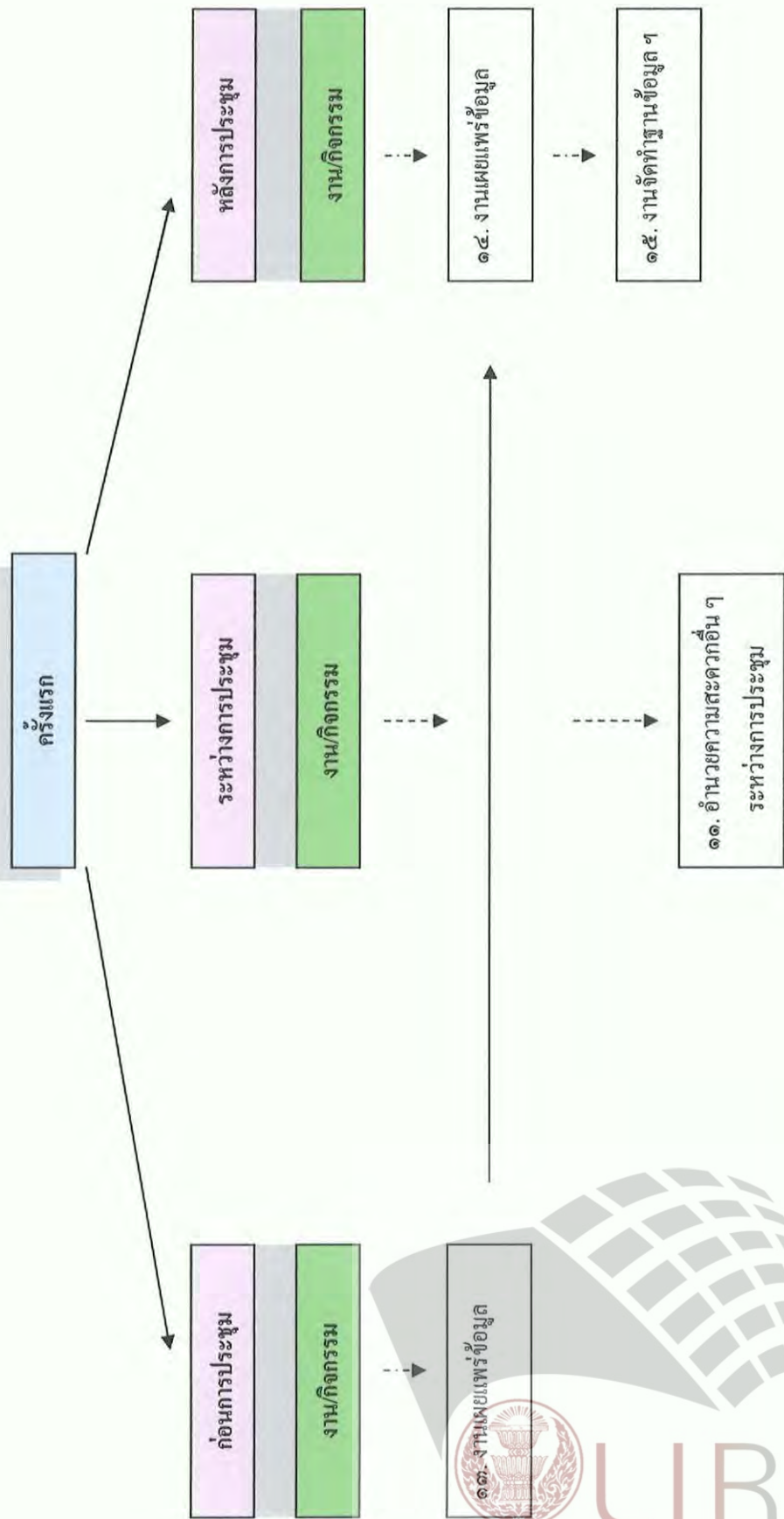


แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการฯ ของกลุ่มงานคณะกรรมการท่องเที่ยว (ต่อ)



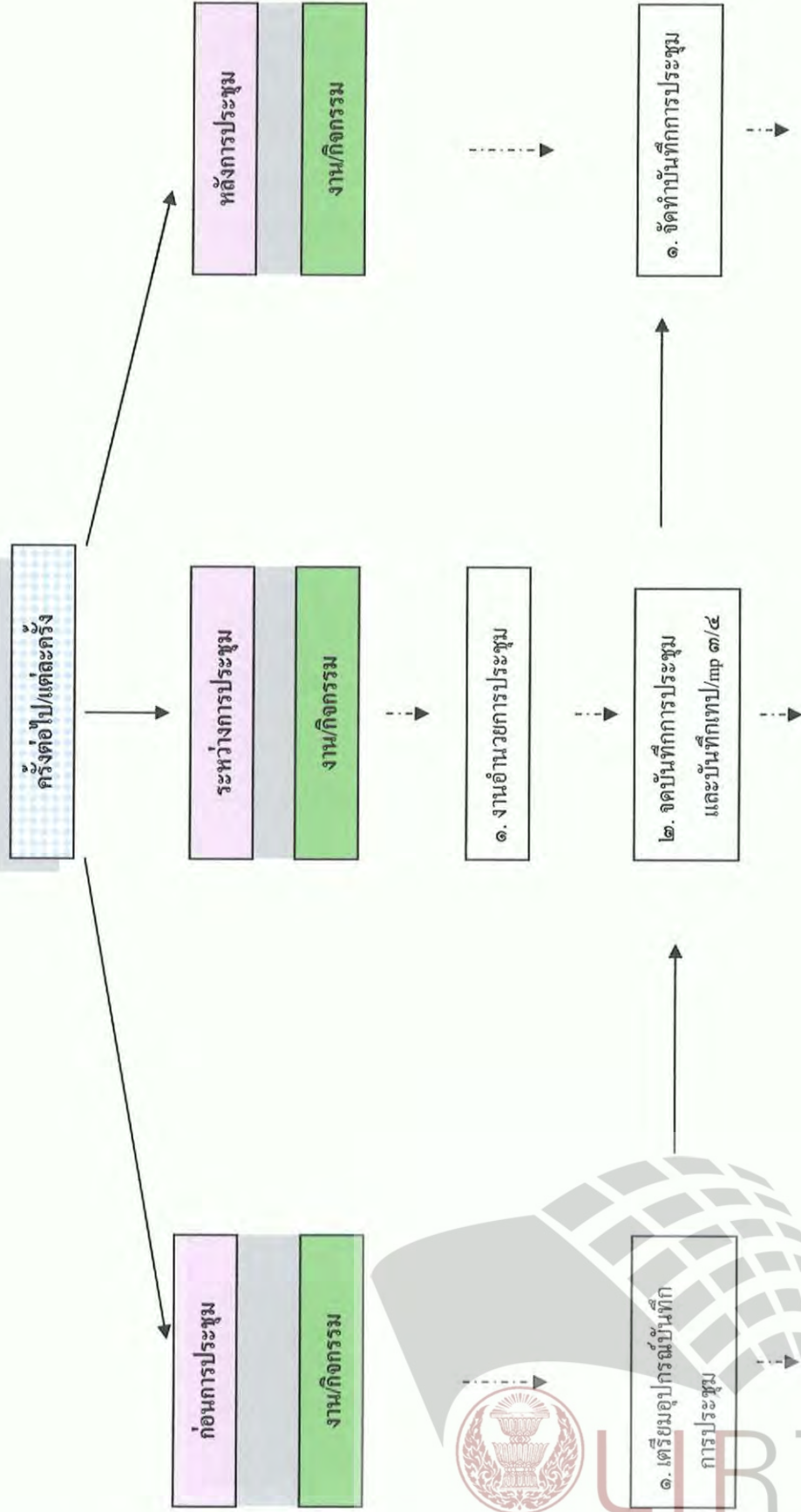
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารอาจมี  
 จัดทำเพื่อการศึกษาระดับอุดมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา  
 มีอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการท้องถิ่น (ต่อ)



### แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

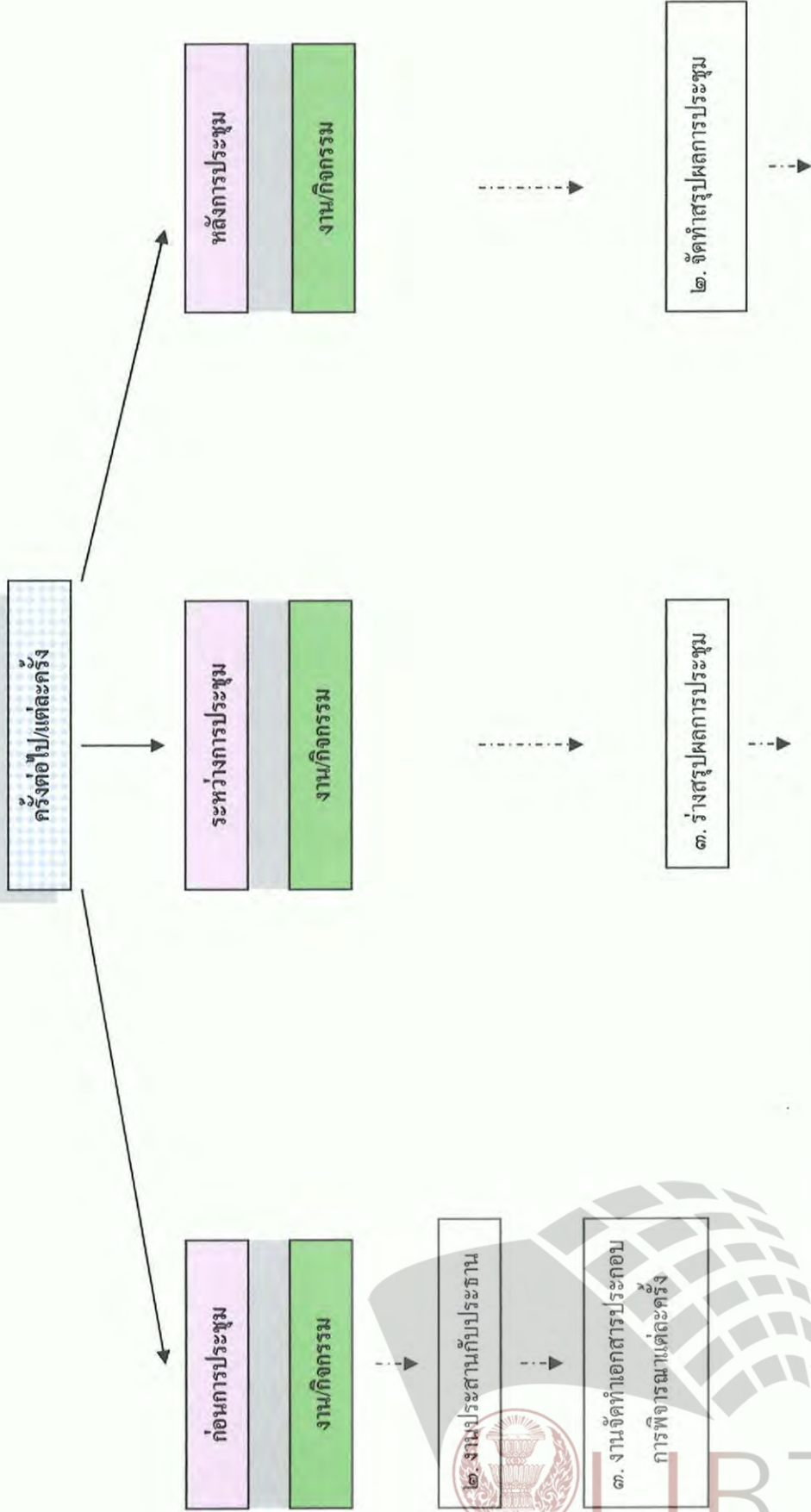
ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



“เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษาตอนต้น มีจุดมุ่งหมายเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สะดวก ง่าย และน่าสนใจ”

หลักสูตร “การพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับสูง” รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการในการประชุมคณะกรรมการของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

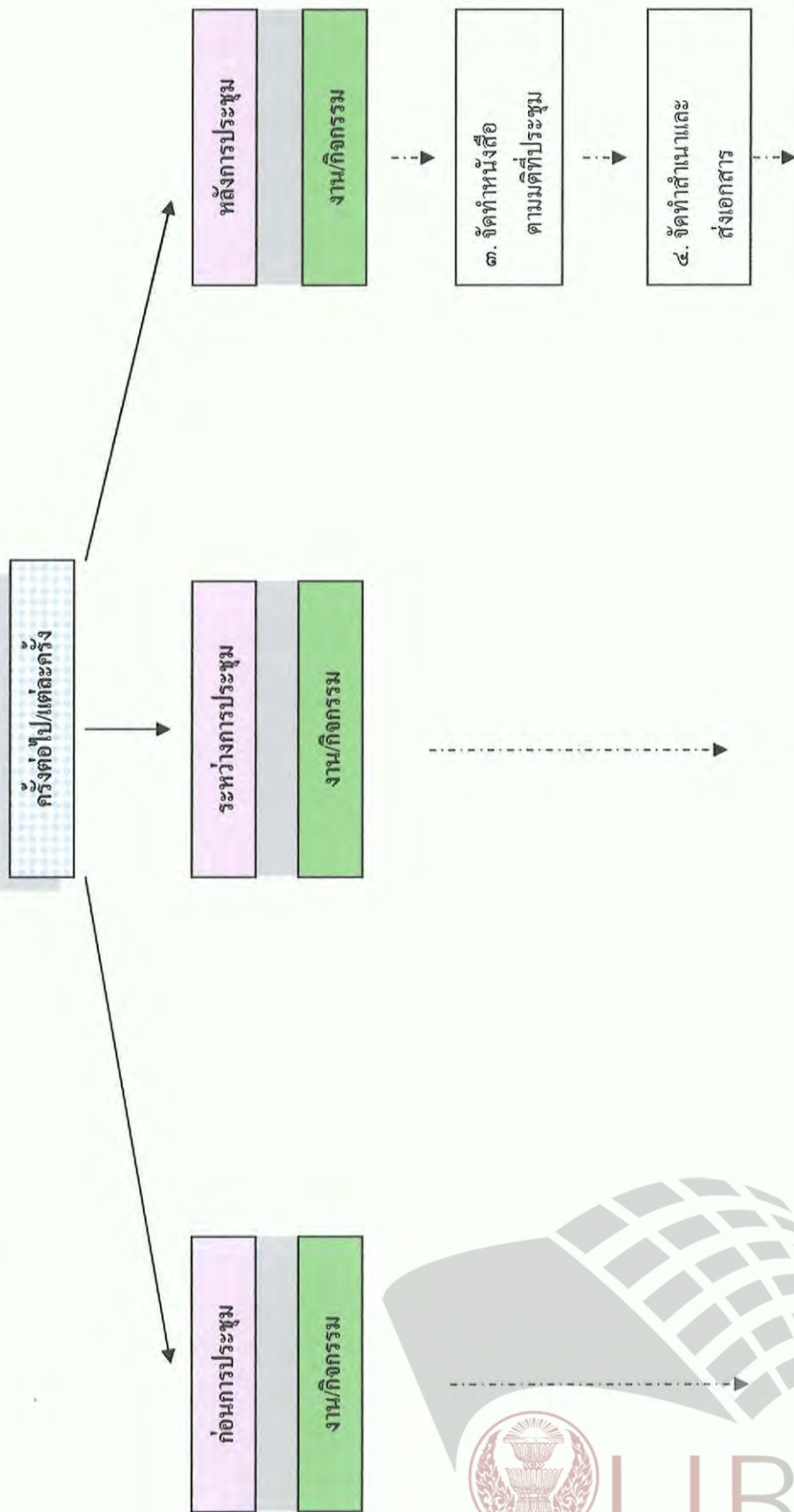


หลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๒  
 ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
 จัดทำเพื่อการศึกษาระดับสูงและเรียนรู้อย่างลึกซึ้งเท่านั้น  
 มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

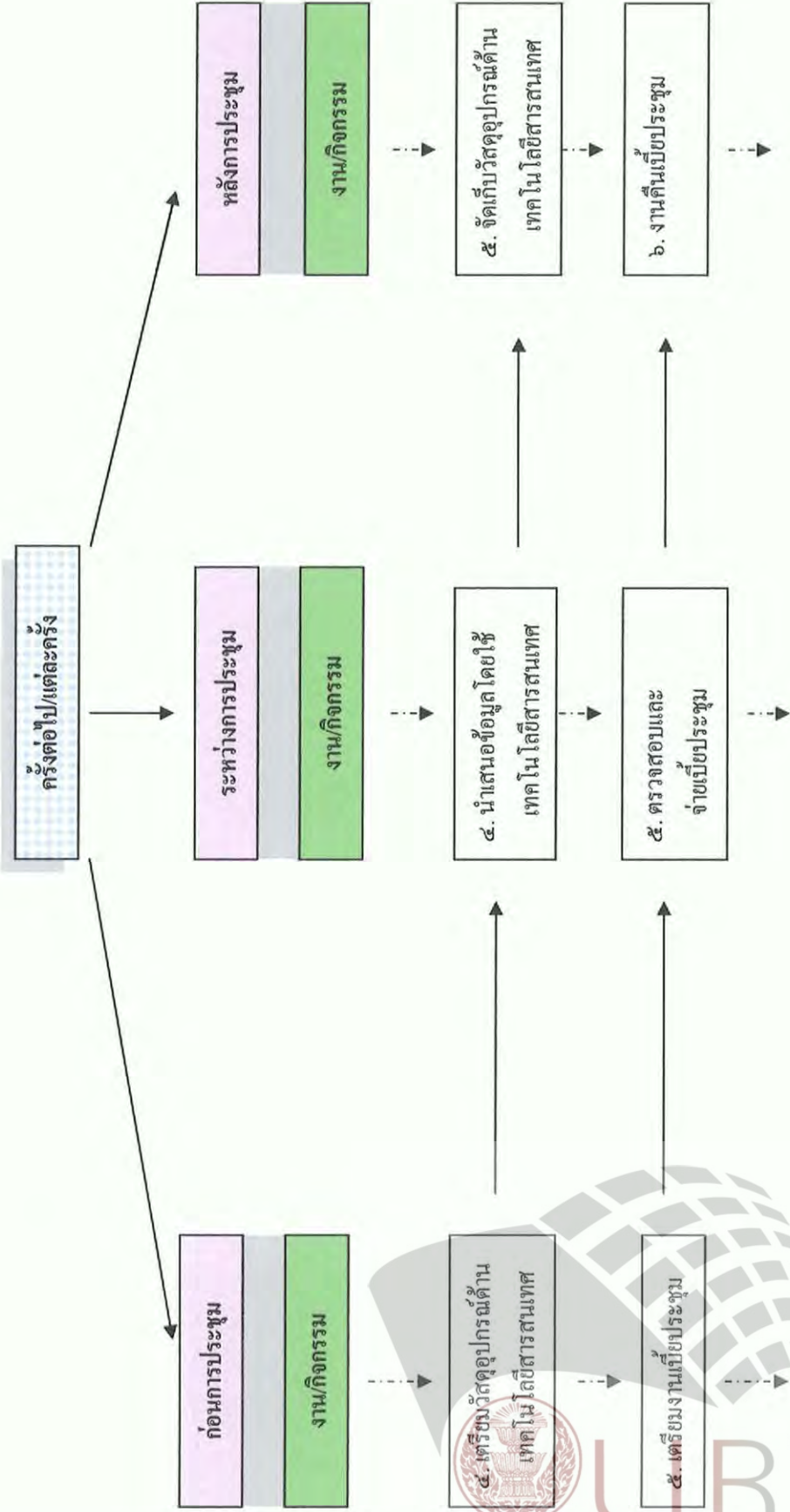
### แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการท้องถิ่น (ต่อ)

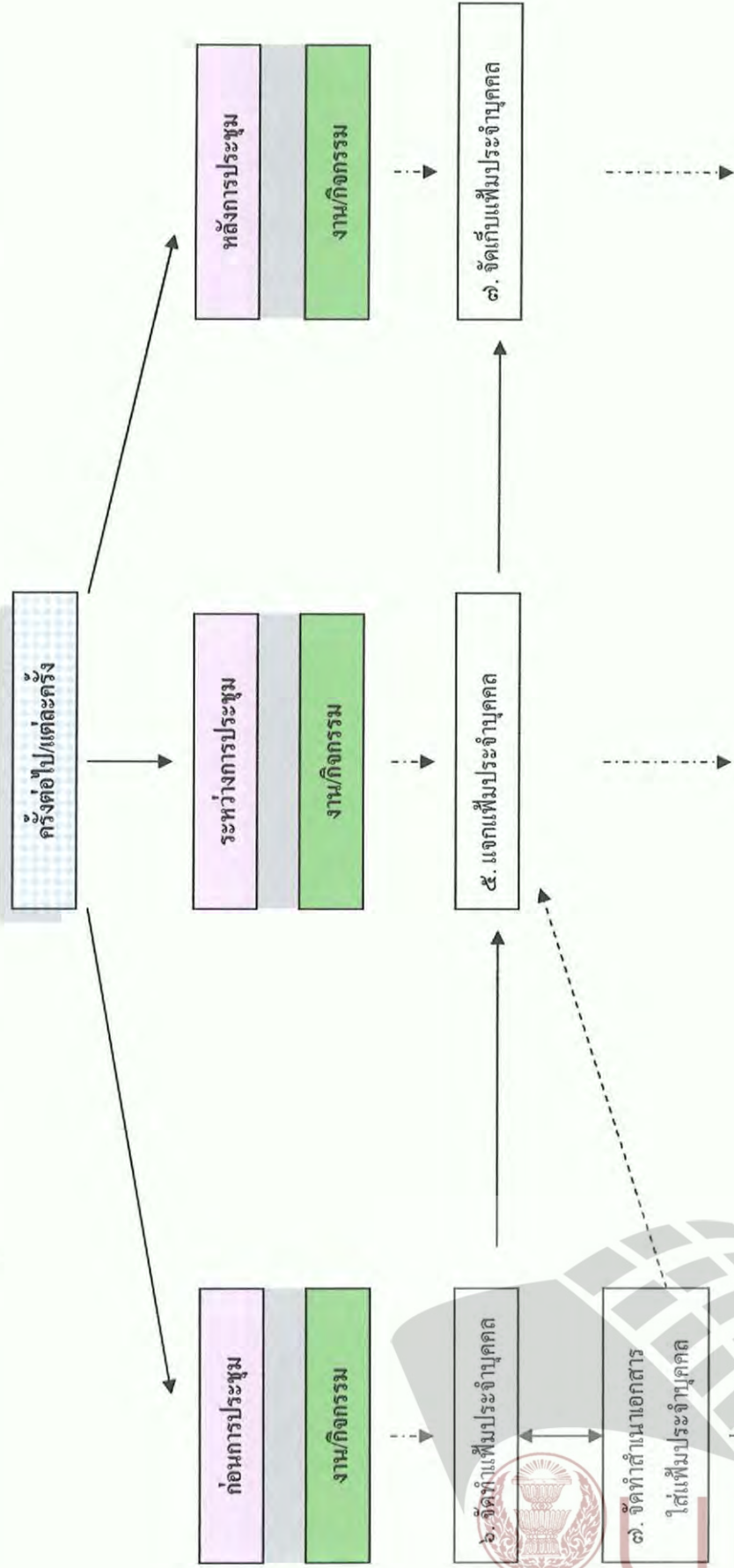


“เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสุตรเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ต่อ)



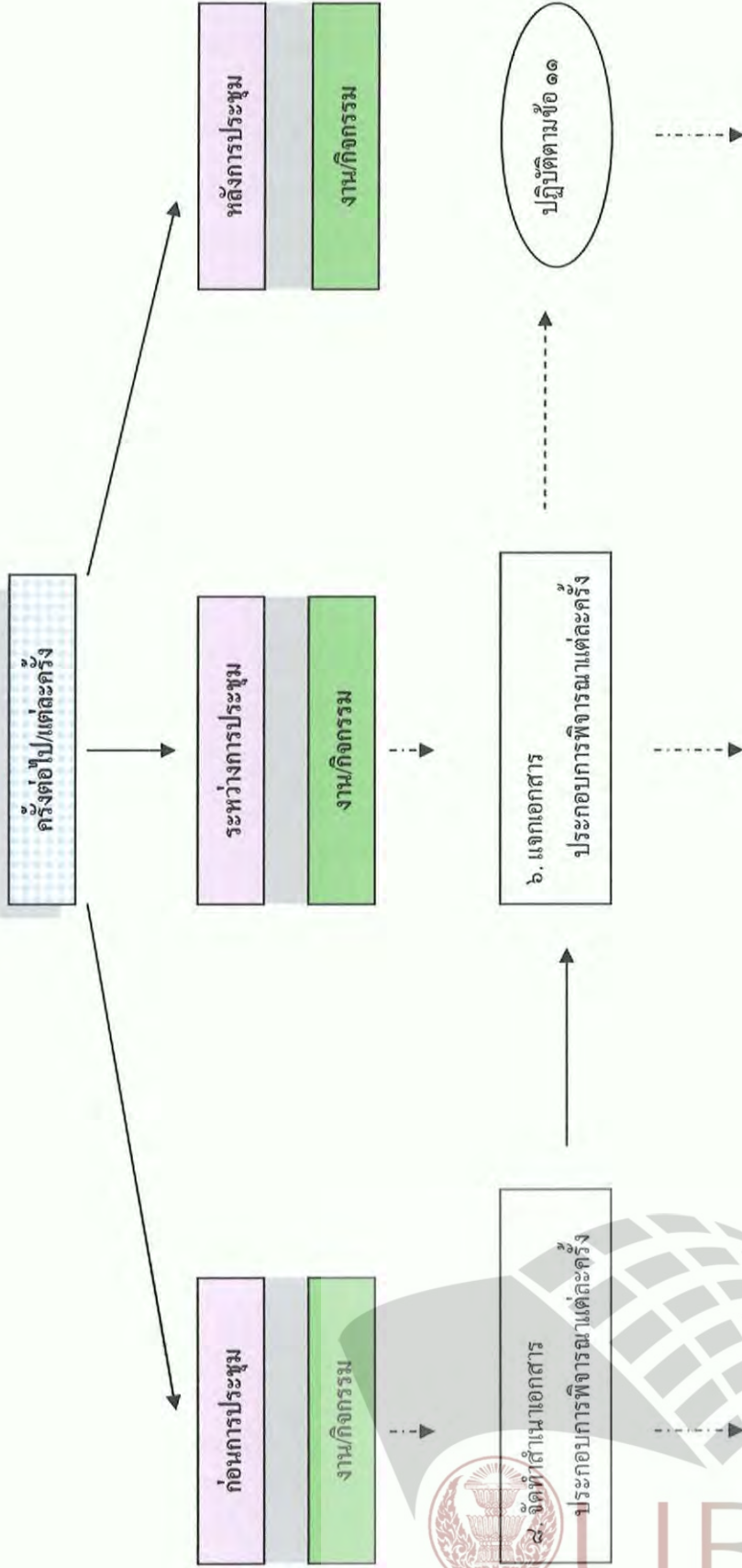
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการของหน่วยงานคณะกรรมการท่องเที่ยว (ต่อ)



หลักสูตร "การพัฒนาระบบบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
 ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
 จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น  
 มิอาจนำไปเป็นแหล่งแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

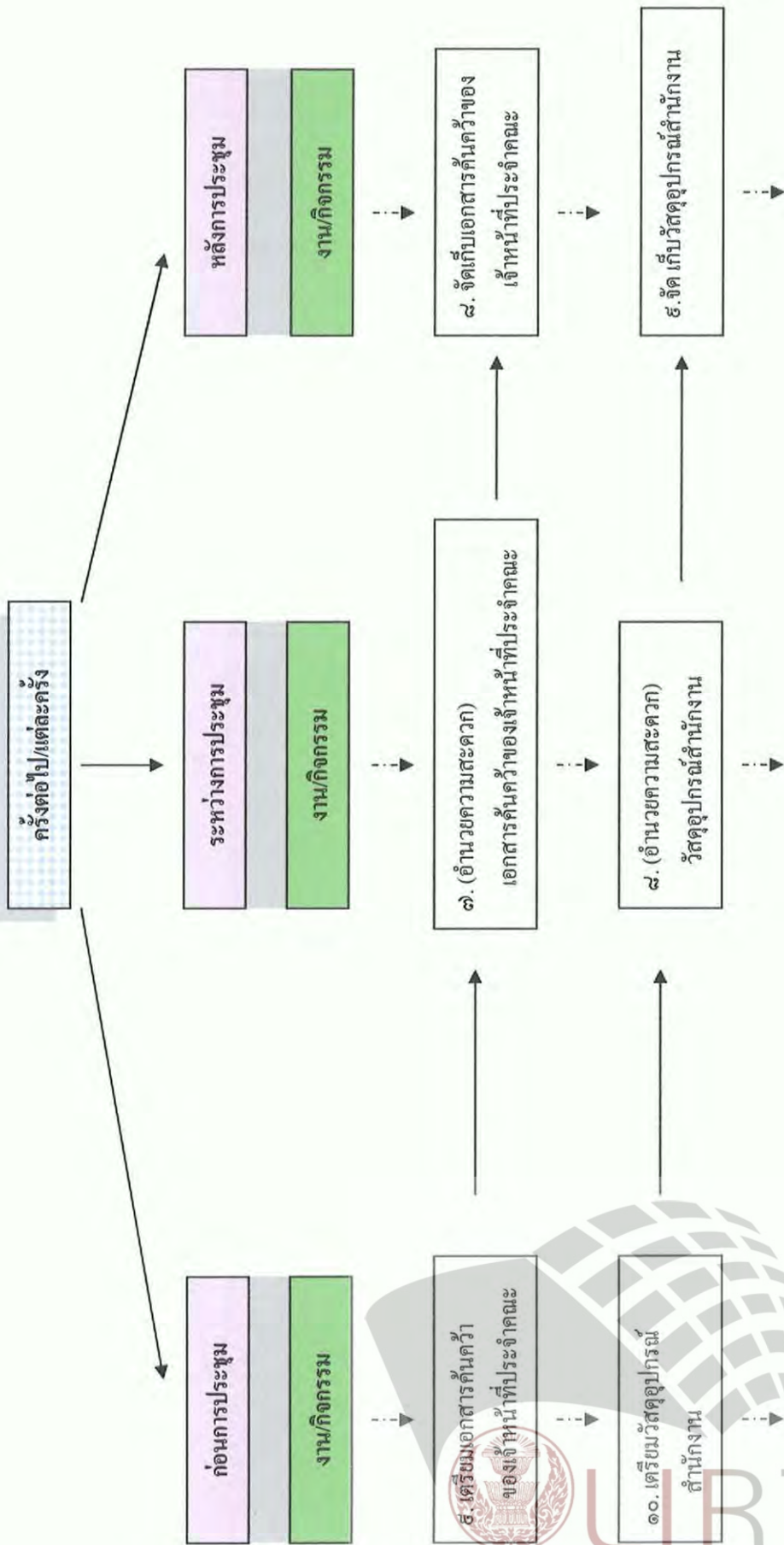
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการในการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการทองเทียว (ต่อ)



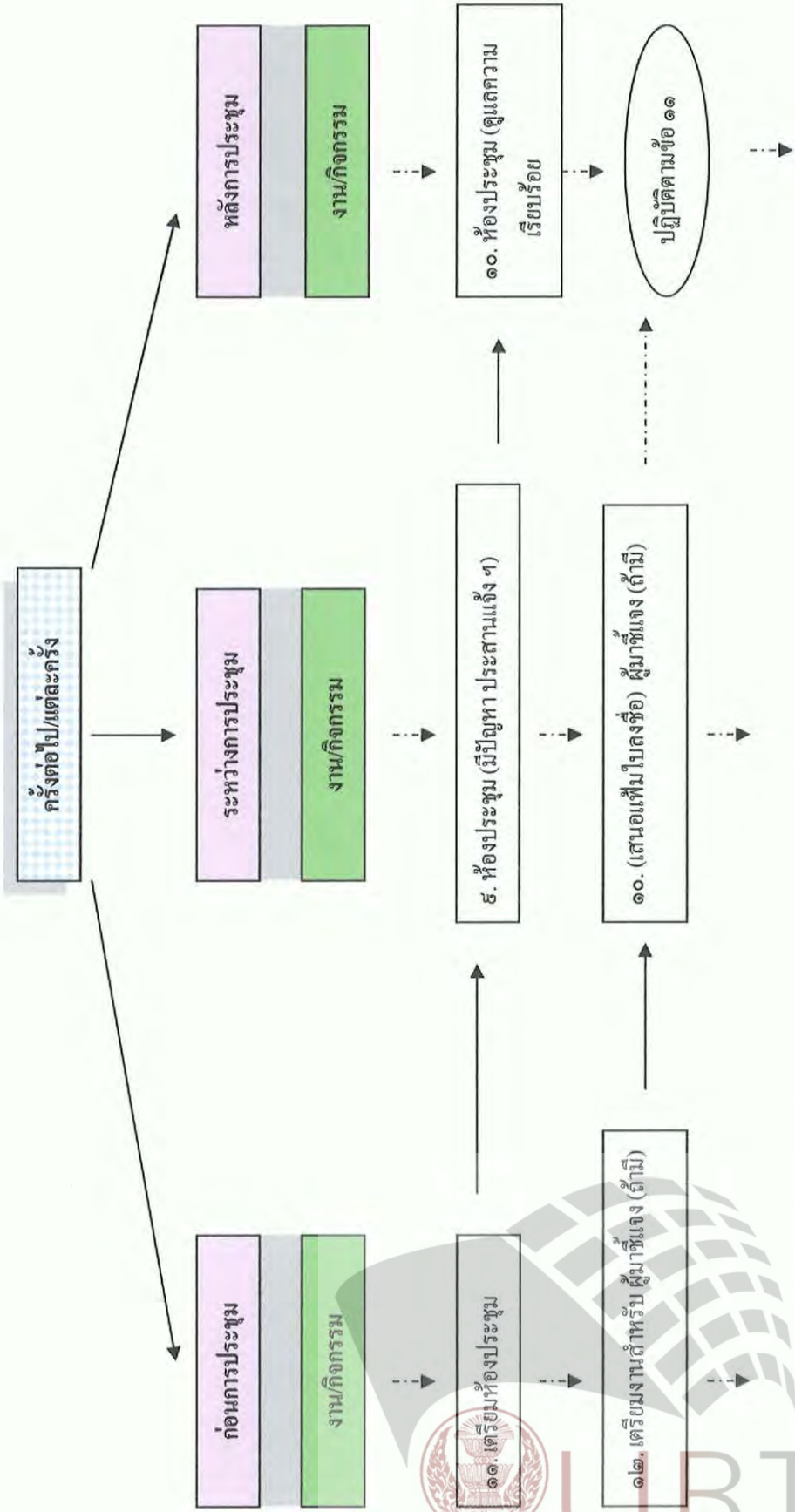
เมื่อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
 จัดทำเพื่อการศึกษาระยะสั้นและเรียนรู้ตามหลักชุดแรกเท่านั้น  
 มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ลิขสิทธิ์ "การพัฒนาการบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
 ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการฯ ของกลุ่มงานคณะกรรมการทองเทียว (ต่อ)

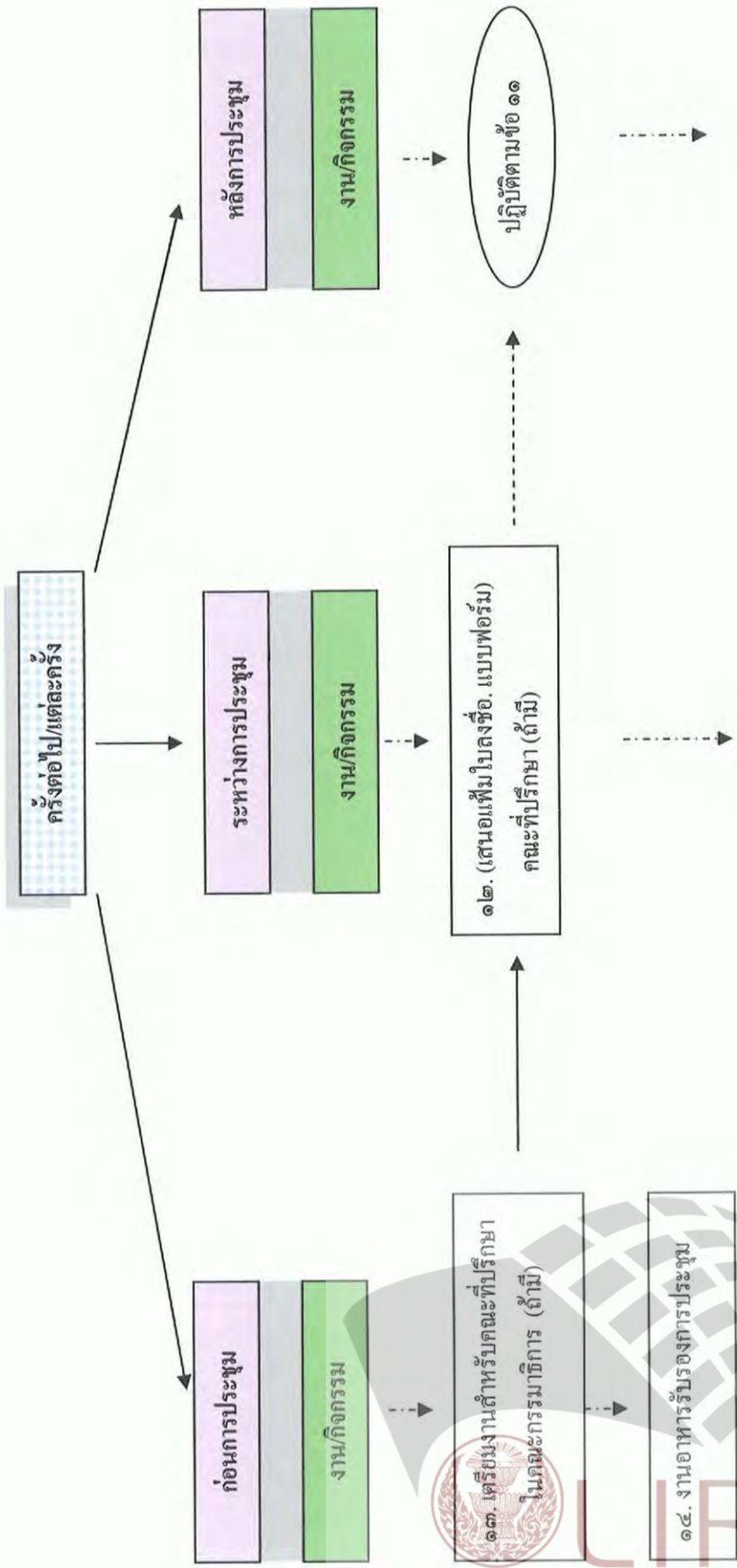


แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการทอ่งเที่ยว (ต่อ)



"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารสาธิตานี้  
 จัดทำเพื่อการศึกษาระเบียบวิธีตามหลักสูตรเท่านั้น  
 มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

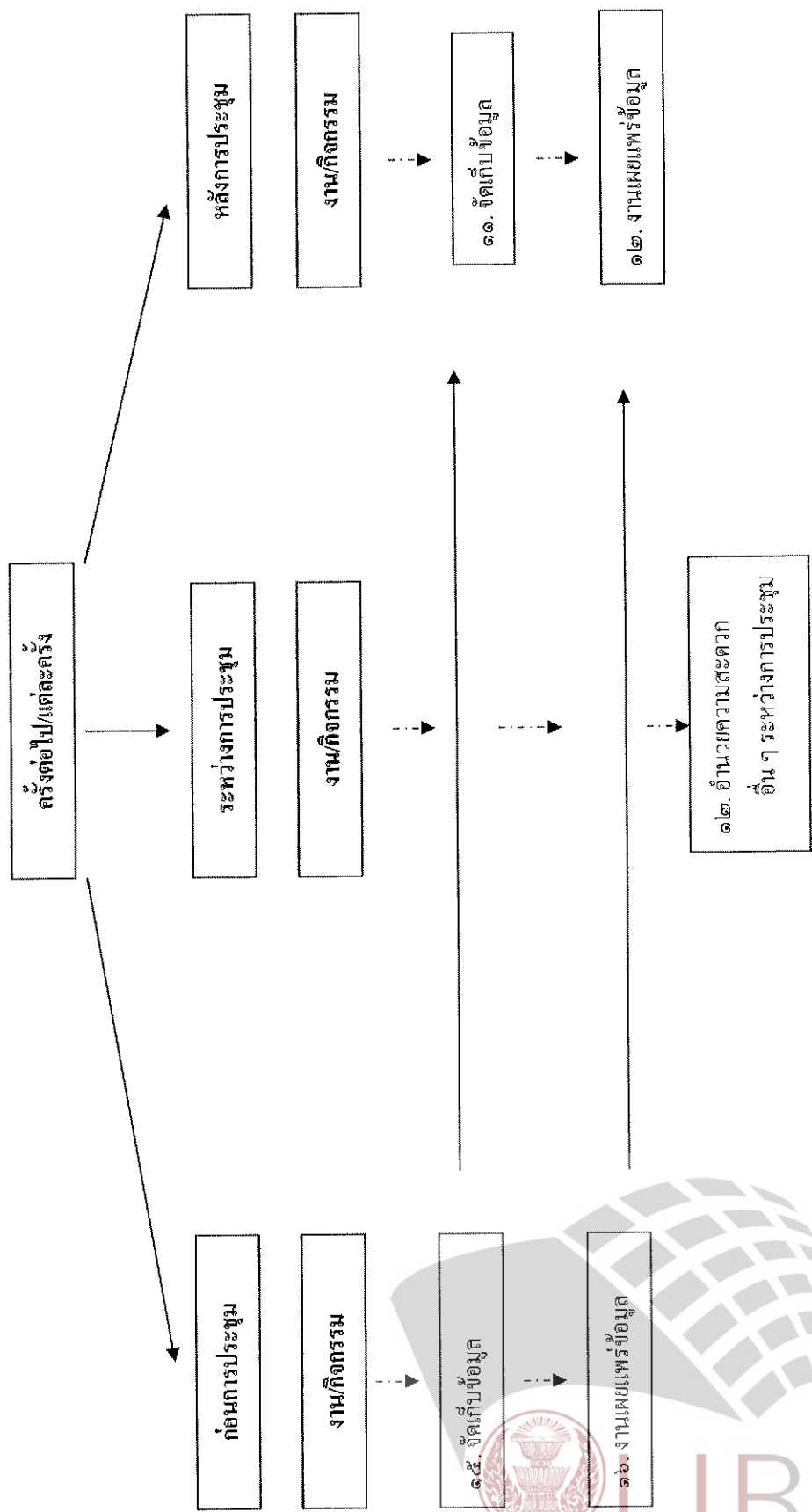
แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการของกรุงเทพมหานครมาธิการการท่องเที่ยว (ต่อ)



เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาระดับอุดมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นแหล่งเผยแพร่การฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

หลักสูตร "การพัฒนากับบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
 ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

**แผนภูมิแสดงงาน/กิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ในกระบวนการขานรับมติของกรรมาธิการ ของกลุ่มงานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)**



เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสุจริตเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นแหล่งแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

## ข้อเสนอแนะ

๑. ผลการศึกษาครั้งนี้ทำให้ได้รูปแบบ/แบบจำลอง (model) กระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว ที่เป็นมาตรฐาน และเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ซึ่งควรนำไปวางแผนในการจัดทำโครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว โดยผลผลิตของโครงการจะได้คู่มือทั้งในรูปแบบของเอกสาร (กระดาษ) และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเก็บเป็นคลังความรู้ในระบบอินทราเน็ตของสำนัก รวมทั้งโครงการอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. การศึกษาครั้งนี้เน้นเฉพาะการปรับปรุงกระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว ดังนั้น ควรมีการศึกษาการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ในระดับสำนักกรรมการ ๓ / ทั้งสำนักกรรมการ ๑, ๒ และ ๓ เพื่อบริหารจัดการองค์ความรู้ให้เป็นความรู้ประเภท Explicit Knowledge ที่เป็นมาตรฐาน ชัดเจน และเป็นรูปธรรม สามารถนำไปเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะบรรลุเป้าหมายของสำนักงานและสำนักที่จะปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการให้มีความมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพด้วย



## บรรณานุกรม

กลุ่มงานนโยบายและแผน, สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร, ๒๕๕๐-๒๕๕๔) (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่)

กลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. การแบ่งส่วนราชการและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่)

กองกรรมาธิการ ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. ลักษณะงานของงานการประชุมคณะกรรมการ (๒๕๓๖) (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่)

คุณสมบัติเลขานุการ. ได้จาก <http://www.ramkhamhang.com>. ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๐.

โครงสร้างการบริหารงานเลขานุการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี. ได้จาก <http://www.president.uru.ac.th/Kongkang/leka.pdf>

ดาระกา ศิริสันติสัมฤทธิ์. ได้จาก [http://www.inded.kmitl.ac.th/pdf\\_Journal/vol4\\_2/5.doc](http://www.inded.kmitl.ac.th/pdf_Journal/vol4_2/5.doc) ๒๕๕๐.

บทบาทหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริษัท. ได้จาก <http://www.kasikornbank.com>. ๒๕๕๐

นงลักษณ์ เกตุบุตร. คุณสมบัติเลขานุการ. ได้จาก <http://www.Banditcenter.com>. ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๐.



ภัทรสุดา สุภปลั่ง, การจัดประชุม. ได้จาก <http://www.dusit.ac.th/com/workflow/secretary.pdf>.  
๒๕๔๘.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. ได้จาก <http://www.mis.cmru.ac.th/miscouncil/job/job.pdf>. ๒๕๕๐.

เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. ได้จาก <http://www.the.newfactory>  
๒๕ มีนาคม ๒๕๕๐

เลขานุการที่ดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. ได้จาก <http://www.the.newfactory> ๒๕ มีนาคม. ๒๕๕๐.

สภาผู้แทนราษฎร. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ (สำนักการพิมพ์ สำนักงาน  
เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร)

สำนักกรรมการ ๓ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร. กรรมการ และคณะกรรมาธิการ ในความ  
รับผิดชอบของสำนักกรรมการ.(สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร  
๓ มกราคม ๒๕๔๘) (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่)

สำนักกรรมการ ๓ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร. คู่มือการปฏิบัติงานตามเป้าหมายของ  
บุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ในสำนักกรรมการ ๓ (๒๕๔๕) (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่)

อนุมงคล ศิริเวทิน, รองศาสตราจารย์. ได้จาก [http://www.dpu.ac.th/kms/dr\\_anumongkon.html](http://www.dpu.ac.th/kms/dr_anumongkon.html)  
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต. ๒๕๕๐.

ภาคผนวก ก

แนวทางการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการ  
สำนักกรรมการ ๓  
กลุ่มงานคณะกรรมการ



แนวทางการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการ  
สำนักกรรมการ ๓

		เป้าหมาย/มาตรฐาน/ผลผลิตที่ต้องการ		
งาน/โครงการกิจกรรม	ผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มงาน	นิทิตกรและวิทยากร	เจ้าพนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๑. งานสนับสนุนภารกิจของ - คณะกรรมการ - คณะอนุกรรมการ - คณะทำงาน ๑.๑ กิจกรรมเกี่ยวกับการประชุม	บริหารจัดการ ดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้อง รวมทั้งเข้าไป มีส่วนร่วมในการจัดเตรียม เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประกอบการพิจารณาของที่ ประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน ก่อนวันประชุมครั้งต่อไป	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของ ที่ประชุม ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน	จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา ของที่ประชุม ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน	จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ชั่วโมง

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารแนบนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาระยะเริ่มต้นและใช้  
เป็นแนวทางในการพิจารณาต่อไป

## เป้าหมาย/มาตรฐาน/ผลผลิตที่ต้องการ

งานโครงการ/กิจกรรม	ผู้อำนวยความสะดวกผู้ร่วมงาน	นิตិกรและวิพยากร	เจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
(๒) จัดทำสรุปผลการประชุม (KPI)	บริหารจัดการ ดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้อง รวมทั้งเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดทำสรุปผลการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับจากวันประชุม	จัดทำสรุปผลการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ ชั่วโมง นับแต่การประชุมแล้วเสร็จ	-	จัดพิมพ์สรุปผลการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ชั่วโมง
(๓) จัดทำบันทึกการประชุม (KPI)	บริหารจัดการ ดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้อง รวมทั้งเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดทำบันทึกการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน และก่อนวันประชุมครั้งต่อไป	จัดทำบันทึกการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน และก่อนวันประชุมครั้งต่อไป	-	จัดพิมพ์บันทึกการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ ชั่วโมง

เป้าหมาย/มาตรฐาน/ผลผลิตที่ต้องการ				
งาน/โครงการกิจกรรม	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	นิตินิการและวิทยากร	เจ้าหน้าที่งานธุรการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
(๔) จัดทำหนังสือเวียนต้นฉบับประชุม ครั้งต่อไป (KPI)	บริหารจัดการ ดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้อง รวมทั้งเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดทำหนังสือ นัดประชุม สัปดาห์ละครั้ง และส่งล่วงหน้าก่อนวันประชุม อย่างน้อย ๓ วัน กรณีที่มีการประชุมสัปดาห์ละครั้ง	จัดทำหนังสือต้นฉบับประชุมครั้งต่อไป ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับจากวันประชุมและส่งล่วงหน้าก่อนวันประชุมครั้งต่อไปอย่างน้อย ๓ วัน กรณีที่มีการประชุม สัปดาห์ละครั้ง	จัดส่งหนังสือต้นฉบับประชุมล่วงหน้าก่อนวันเข้าประชุม ครั้งต่อไปอย่างน้อย ๓ วัน กรณีที่มีการประชุม สัปดาห์ละครั้ง	จัดพิมพ์หนังสือเวียนต้นฉบับประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ชั่วโมง
(๕) จัดทำหนังสือเชิญบุคคลหรือ ผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วม ประชุมชี้แจงในการประชุมครั้งต่อไป หรือขอความอนุเคราะห์เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	บริหารจัดการ ดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้อง รวมทั้งเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดทำหนังสือเชิญบุคคลหรือผู้แทนจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วม ประชุม หรือขอความอนุเคราะห์ เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ที่ส่งล่วงหน้าก่อน วันประชุมครั้งต่อไปอย่างน้อย ๓ วัน	จัดทำหนังสือเชิญบุคคลหรือ ผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มา ร่วมประชุม หรือขอความ อนุเคราะห์เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน นับจากวันประชุม	จัดส่งหนังสือเชิญบุคคลหรือ ผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาร่วมประชุมหรือขอความ อนุเคราะห์เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน	จัดพิมพ์หนังสือเชิญบุคคล หรือผู้แทนจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม หรือขอความอนุเคราะห์ เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ ชั่วโมง

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาระดับบริหารระดับสูงเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ได้

## เป้าหมาย/มาตรฐาน/ผลผลิตที่ต้องการ

งานโครงการกิจกรรม	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	นิทิตกรและวิทยากร	เจ้าหน้าที่งานธุรการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่สนับสนุนข้อมูล
(๖) จัดทำหนังสือติดต่อประสานงานตามมติของที่ประชุม	บริหารจัดการ ดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้อง รวมทั้งเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดทำหนังสือติดต่อประสานงานตามมติของที่ประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับจากวันประชุม	จัดทำหนังสือติดต่อประสานงานตามมติของที่ประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน	จัดส่งหนังสือติดต่อประสานงานตามมติของที่ประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	จัดพิมพ์หนังสือติดต่อประสานงานตามมติของที่ประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ชั่วโมง
(๗) จัดทำหนังสือตอบกลับต่อผู้เรียน (KPI)	บริหารจัดการ ดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้อง รวมทั้งเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดทำหนังสือตอบกลับต่อผู้เรียน ที่คณะกรรมการนักเรียนพิจารณาแล้วเสร็จ นับจากวันที่พิจารณาแล้วเสร็จ	จัดทำหนังสือตอบกลับต่อผู้เรียนที่คณะกรรมการนักเรียนพิจารณา ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่พิจารณาแล้วเสร็จ	จัดส่งหนังสือตอบกลับต่อผู้เรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	จัดพิมพ์หนังสือตอบกลับต่อผู้เรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ชั่วโมง

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาและข้อควรพิจารณา  
มีอำนาจไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องได้ ทั้งนี้

เป้าหมาย/มาตรฐาน/ผลผลิตที่ต้องการ				
งาน/โครงการกิจกรรม	ผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มงาน	นิตินและวิทยากร	เจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
<p>ผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แก้วแต่กรณี</p> <p>(๘) จัดทำรายงานเสนอต่อสภา</p>	<p>บริหารจัดการ ดูแล ตรวจสอบ</p> <p>ความถูกต้อง รวมทั้งเข้าไป</p> <p>มีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานฯ</p> <p>ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน</p> <p>นับจากวันที่คณะกรรมการพิจารณา</p> <p>พิจารณาแล้วเสร็จ</p>	<p>จัดทำรายงานฯ ให้แล้วเสร็จ</p> <p>ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่</p> <p>คณะกรรมการพิจารณา</p> <p>แล้วเสร็จ</p>	<p>- รวบรวมข้อมูลให้นิติกรหรือ</p> <p>วิทยากร เพื่อประกอบกร</p> <p>จัดทำรายงานฯ ให้แล้วเสร็จ</p> <p>ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่</p> <p>คณะกรรมการพิจารณา</p> <p>แล้วเสร็จ</p> <p>- จัดส่งต้นฉบับรายงานฯ</p> <p>ไปยังสำนักการพิมพ์</p> <p>เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม</p> <p>ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน</p>	<p>จัดพิมพ์รายงานฯ</p> <p>ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน</p>
<p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับกรณี</p> <p>ประชุม</p>	<p>บริหารจัดการ ดูแล ตรวจสอบ</p> <p>ความถูกต้อง รวมทั้งเข้าไป</p> <p>มีส่วนร่วมในการคืนเงิน</p> <p>ประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน</p> <p>๑ วัน นับจากวันประชุม</p>	<p>-</p>	<p>จัดทำและรวบรวมหลักฐาน</p> <p>การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม พร้อมทั้ง</p> <p>คืนเงินให้แก่สำนักการคลัง</p> <p>และงบประมาณ ให้แล้วเสร็จ</p> <p>ภายใน ๑ วัน นับจากวันประชุม</p>	<p>-</p>

เว็บไซต์สำหรับหมุดที่ปรากฏในเอกสารงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาระยะเริ่มต้นผู้ดูแลเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นข้อมูลเพื่อการใช้อื่นใด ๆ ที่อื่น

เป้าหมาย/มาตรฐาน/ผลผลิตที่ต้องการ			
งาน/โครงการ/กิจกรรม	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	นิตินครและวิทยากร	เจ้าหน้าที่สนับสนุน
<p>งานโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๑๐) รวบรวมข้อมูลในการประชุมแต่ละครั้ง และนำเข้าสู่ระบบของคณะกรรมการวิชาการ</p>	<p>บริหารจัดการ ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง รวมทั้งเข้าไปมีส่วนร่วมในการรวบรวมข้อมูลของการประชุมแต่ละครั้ง และนำเข้าสู่ระบบข้อมูลของคณะกรรมการวิชาการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันประชุม</p>	-	-
			<p>เจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>รวบรวมข้อมูลในการประชุมแต่ละครั้ง และนำเข้าสู่ระบบข้อมูลของคณะกรรมการวิชาการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันประชุม</p>



LIIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

## ภาคผนวก ข

## แบบสอบถาม เรื่องการปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการสามัญ สภาผู้แทนราษฎร

**คำอธิบาย** เพื่อประกอบการศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม  
คณะกรรมการสามัญ สภาผู้แทนราษฎร โปรดสำรวจว่า มีงาน/กิจกรรมใดที่ท่าน  
คิดว่าต้องปฏิบัติในการเตรียมการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการ  
ประชุม

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

การประชุมครั้งแรก

## ๑. การเตรียมงานก่อนการประชุม

กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
๑. แฟ้มของคณะกรรมการ - หน้าปกและสันข้างแฟ้ม ติดแถบชื่อ-สกุลของ กรรมการ		
๒. แฟ้มของผู้บริหาร (เลขานุการ/รองเลขานุการ/ ผู้อำนวยการสำนัก)		
๓. แฟ้มของเจ้าหน้าที่		



กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
<p>๔. เอกสารในแฟ้ม</p> <p>(๑) แบบฟอร์มขั้นตอนการประชุมครั้งแรก (ของสำนักกรรมการ ๓)</p> <p>(๒) หนังสือนัดประชุมครั้งแรก (ของสำนักการประชุม)</p> <p>(๓) เอกสารแสดงรูปถ่าย พร้อมรายชื่อบุคลากรและพรรคที่สังกัด</p>		
<p>(๔) บันทึกข้อความ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอผู้บริหารสำนัก) เรื่อง คำดับอายุกรรมการ</p> <p>(๕) แบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ (ที่อยู่ e-mail หมายเลข R.O.P. / พาส์คปอร์ต ฯลฯ)”</p> <p>๕. ใบลงชื่อมาประชุมของคณะกรรมการ</p> <p>๖. บัตรสมาชิกการ์ด ของกรรมการ (บัตรสำรอง)</p> <p>๖. สัญญาขี้มเงินเบี้ยประชุม พร้อมแนบหนังสือนัดประชุม และดำเนินการเบิกเงินขี้มจากสำนักการคลัง ละพัสดุ</p> <p>๗. ป้ายหน้าห้องประชุม (แสดงชื่อคณะ + วันและเวลาประชุม)</p>		

กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
<p>๘ วัสดุอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไบลงคะแนนลับ</li> <li>- กล้อง/ซองกระดาษใส่ไบลงคะแนนลับ</li> <li>- ดินสอ</li> <li>- กระดาษบันทึกข้อความ ขนาด A4 / A5)</li> <li>- ซองซองจดหมาย (ขาว/น้ำตาล) ขนาด A4</li> <li>- ซองใส่เอกสาร (ธรรมดา / ขยายข้าง)</li> <li>- ลวดเสียบกระดาษ (คลิป)</li> <li>- เครื่องเย็บกระดาษ (max) พร้อมลวดเย็บ</li> </ul> <p>กระดาษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรไกร/คัตเตอร์</li> <li>- สก็อตเทป</li> <li>- เครื่องเจาะกระดาษ</li> <li>- เหล็กหนีบสีด้า</li> <li>- ปากกาสีเน้นข้อความ (marker)</li> <li>- ปฏิทิน</li> <li>- แฟ้มเสนอเซ็น</li> </ul>		

กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
๙. อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - เครื่องบันทึก MP (3/4) / เครื่องเล่นเทป-ตลับ เทป - กล้องถ่ายรูป - กล้องวิดีโอ - เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) - เครื่องฉาย projector - Handydrive / แผ่น CD - ตลับสายไฟ ๑๐. นามสงเคราะห์ / สมุดโทรศัพท์ (หน่วยงาน ภายใน / ภายนอก / บุคคล-หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) ๑๑. รัฐธรรมนูญฯ ๑๒. ข้อบังคับการประชุมฯ ๑๓. นำเข้าข้อมูลในรายการ ใน web page คณะกรรมาธิการ ได้แก่ “เมนูกำหนดการประชุม พร้อมหนังสือนัดประชุมครั้งแรก เมนुरายนาม คณะกรรมาธิการ” ๑๔. ตรวจสอบความเรียบร้อย/ความพร้อมของห้อง ประชุม เช่น ป้ายประธาน ป้ายเลขานุการ ไมโครโฟน ฯลฯ		
๑๕. อื่น ๆ ..... ..... .....		



## ๒. การปฏิบัติงานระหว่างการประชุม

กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
<p>๑. งานเบี๋ยประชุม (ปฏิบัติงนตามขั้นตอนการจ่ายเบี๋ยประชุมด้วยระบบสมาร์ทการ์ด)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสิทธิการรับเบี๋ยประชุมด้วยโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ (หลังจากกรรมาธิการแต่ละบัตรที่เครื่องสแกนบัตร)</li> <li>- กรรมาธิการลงนามในแบบฟอร์มใบลงชื่อมาประชุม</li> <li>- เมื่อกรรมาธิการมาครบองค์ประชุม เริ่มจ่ายเบี๋ยประชุมให้กรรมาธิการ</li> <li>- รวบรวมเก็บแบบฟอร์มใบลงชื่อมาประชุม</li> </ul> <p>๒. แจกแฟ้มเอกสารที่เตรียมไว้ ให้กรรมาธิการ/ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่</p> <p>๓. แจกแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมาธิการ (ที่อยู่ e-mail หมายเลข R.O.P. / พาส์ปอร์ต ฯลฯ)” ให้กรรมาธิการกรอกรายการ และรวบรวมเก็บไว้เมื่อกรรมาธิการส่งแบบฟอร์มคืน</p>		

กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
<p>๔. จัดบันทึกการประชุม-บันทึกเทป/mp3/4</p> <p>๕. ทำสรุปผลการประชุม</p> <p>๖. นำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม power point (ขั้นตอนการประชุมครั้งแรก รายนามกรรมการที่ ได้รับการเสนอในแต่ละตำแหน่ง ผลการเลือกตั้ง ตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ กำหนดวัน-เวลา ประชุม วัน-เวลาดนัดประชุมครั้งต่อไป ฯ)</p> <p>๗. แจกใบลงคะแนนลับ กรณีมีมติคณะกรรมการ ให้ลงคะแนนลับ</p> <p>๘. ถ่ายภาพ/ถ่ายวิดีโอการประชุม</p> <p>๙. อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในระหว่างการประชุม เช่น ประสานแผนกเครื่องพิมพ์</p> <p>๑๐. อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		



## ๓. การปฏิบัติงานหลังการประชุม

กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
<p>๑. จัดเก็บแฟ้มเอกสาร- วัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม ไปไว้ในสถานที่ที่กำหนดของกลุ่มงาน</p> <p>๒. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ไปไว้ในสถานที่ที่กำหนดของกลุ่มงาน</p> <p>๓. ดำเนินการเสนอเรื่องคืนเงินยืมเบี้ยประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อส่งให้สำนักการคลัง และพัสดุ</p> <p>๔. จัดทำสรุปผลการประชุม พร้อมเสนอผ่านการตรวจ และสำเนาแจกสื่อมวลชน/ผู้สนใจที่ร้องขอ</p> <p>๕. จัดทำหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป พร้อมเสนอผ่านการตรวจความถูกต้องตามลำดับชั้น</p> <p>๖. จัดส่งหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไปทาง ไปรษณีย์</p> <p>๗. สำเนาหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อนำเข้าในระบบกรรมาธิการ และขึ้นในจอพลาสมา</p> <p>๘. ส่งหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไปทาง e-mail</p> <p>๙. จัดทำบันทึกการประชุม และเสนอผ่านการตรวจความถูกต้อง</p>		

กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
<p>๑๐. นำเข้า “หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป” “สรุปผลการประชุม” และ “รายนามคณะกรรมการโดยเรียงตามตำแหน่ง” ใน web page คณะกรรมการ</p> <p>๑๑. นำเข้า “หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป” “สรุปผลการประชุม” “รายนามคณะกรรมการโดยเรียงตามตำแหน่ง” ในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ รัฐบาล (e-document system)</p> <p>๑๒. จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม โดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารของสำนัก</p> <p>๑๓. ดำรงจำนวนเอกสารแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ” ที่ได้รับ หากไม่ครบ ให้ติดตามถามกรรมการในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>๑๔. จัดพิมพ์ตารางรายการข้อมูลกรรมการตามที่กำหนด เช่น ที่อยู่ โทรศัพท์ R.O.P ฯลฯ</p> <p>๑๕. จัดทำสมุดรายนามพร้อมประวัติ/ที่อยู่ของคณะกรรมการ</p>		



กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
<p>๑๖. กรณีเชิญผู้มาชี้แจง</p> <p>(๑) จัดทำหนังสือเชิญผู้มาชี้แจง และขออนุมัติไปร่วมประชุม (กรณีไม่ใช่เอกชน) และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนเสนอให้ประธานคณะกรรมการธิการลงนาม</p> <p>(๒) ส่งหนังสือเชิญผู้มาชี้แจง และขออนุมัติไปร่วมประชุม (กรณีไม่ใช่เอกชน) ทางไปรษณีย์</p> <p>(๓) ส่งหนังสือเชิญผู้มาชี้แจง และขออนุมัติไปร่วมประชุม (กรณีไม่ใช่เอกชน) ทางโทรสาร</p> <p>(๔) ส่งหนังสือเชิญผู้มาชี้แจง และขออนุมัติไปร่วมประชุม (กรณีไม่ใช่เอกชน) ทาง e-mail</p> <p>(๕) ทำป้ายตั้งโต๊ะแสดงชื่อ/หน่วยงานผู้มาชี้แจง</p> <p>(๑๐) ใบลงชื่อผู้มาชี้แจง</p> <p>๑๗. อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		



## การประชุมครั้งต่อไป

## ๑. การเตรียมงานก่อนการประชุม

กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ ไม่จำเป็นต้องมี
<p>๑. แฟ้มของคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าปก ดิฉแถบชื่อ-สกุลของกรรมการ</li> </ul> <p>พร้อมตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สันแฟ้ม ดิฉแถบชื่อ-สกุลของกรรมการ</li> </ul> <p>๒. แฟ้มของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. เอกสารในแฟ้ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>(๒) บันทึกการประชุมครั้งที่แฉ้ว</li> <li>(๓) หนังสือฉนัคประชุม (ของสำนักกรรมการ</li> </ul> <p>๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๔) เอกสารในแฟ้มที่จัดไว้ครั้งที่แฉ้ว</li> </ul> <p>๔. เอกสารประกอบการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) คู่มือคณะกรรมการ (ของสำนักกรรมการ</li> </ul> <p>๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๒) สรุปลงานคณะกรรมการ สภาชุดที่ผ่านมา</li> <li>(๓) เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ข่าว ฯลฯ</li> </ul>		



กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
<p>๕. ใบลงชื่อมาประชุมของคณะกรรมการ</p> <p>๖. บัตรสมาชิกการ์ด ของกรรมการ (บัตรสำรอง)</p> <p>๗. สัญญาขีมนเงินเบี้ยประชุม พร้อมแนบหนังสือนัดประชุม และดำเนินการเบิกเงินขีมนจากสำนักการคลังและพัสดุ</p> <p>๘. ป้ายหน้าห้องประชุม (แสดงชื่อคณะ + วันและเวลาประชุม)</p> <p>๙. กรณีประชุมครั้งแรก กรรมการไม่มา/ไม่ได้ส่งเอกสาร) แบบฟอร์ม “ประวัติกรรมการ (ที่อยู่ e-mail หมายเลข R.O.P. / พาส์ตปอร์ต ฯลฯ)”</p> <p>๑๐. วัสดุอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงคะแนนลับ</li> <li>- ก่อง/ซองกระดาษใส่ใบลงคะแนนลับ</li> <li>- ดินสอ</li> <li>- กระดาษบันทึกข้อความ ขนาด A4 / A5)</li> <li>- ซองซองจดหมาย (ขาว/น้ำตาล) ขนาด A4</li> <li>- ซองใส่เอกสาร (ธรรมดา / ขยายข้าง)</li> <li>- ลวดเสียบกระดาษ (คลิป)</li> </ul>		



กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
<p>- เครื่องเย็บกระดาษ (max) พร้อมลวดเย็บ กระดาษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรไกร/คัตเตอร์</li> <li>- สก๊อตเทป</li> <li>- เครื่องเจาะกระดาษ</li> <li>- เหล็กหนีบสีด้า</li> <li>- ปากกาสีเน้นข้อความ (marker)</li> <li>- ปฏิทิน</li> <li>- แฟ้มเสนอเซ็น</li> </ul> <p>๑๑. อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องบันทึก MP (3/4) / เครื่องเล่นเทป-คลิบ เทป</li> <li>- กล้องถ่ายรูป</li> <li>- กล้องวีดีโอ</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)</li> <li>- เครื่องฉาย projector</li> <li>- Handydrive / แผ่น CD</li> <li>- ตลับสายไฟ</li> </ul> <p>๑๒. นามสงเคราะห์ / สมุดโทรศัพท์ (หน่วยงาน ภายใน / ภายนอก / บุคคล-หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๑๓. รัฐธรรมนูญฯ</p>		



กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
<p>๑๔. ข้อบังคับการประชุมฯ</p> <p>๑๕. นำเข้าข้อมูลในรายการ ใน web page คณะกรรมการ ได้แก่ “เมนูกำหนดการประชุม พร้อมหนังสือนัดประชุม</p> <p>๑๖. กรณีเชิญผู้มาชี้แจง</p> <p>(๑) ใบลงชื่อผู้มาชี้แจง</p> <p>(๒) ป้ายตั้งโต๊ะแสดงรายชื่อ/หน่วยงานที่มาชี้แจง</p> <p>๑๗. กรณีมีที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และ เลขานุการประจำคณะกรรมการ มาร่วมประชุม</p> <p>(๑) ใบลงชื่อมาประชุม</p> <p>(๒) แบบฟอร์มกรอกประวัติ</p> <p>(๓) แบบฟอร์มบัตรแสดงตน</p> <p>(๔) แบบฟอร์มบัตรติดรถยนต์</p> <p>(๕) ป้ายตั้งโต๊ะแสดงบริเวณที่นั่งของคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการ</p> <p>๑๘. ตรวจสอบความพร้อม/ความพร้อมของห้องประชุม เช่น ป้ายประธาน ป้ายเลขานุการ ไมโครโฟน ฯลฯ</p> <p>๑๙. อื่น ๆ</p> <p>.....</p>		

## ๒. การปฏิบัติงานระหว่างการประชุม

กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
<p>๑. งานเขียนประชุม (ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ่าย เขียนประชุมด้วยระบบสมาร์ตการ์ด)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสิทธิการรับเขียนประชุมด้วยโปรแกรม ในคอมพิวเตอร์ (หลังจากกรรมาธิการแต่ละบัตรที่ เครื่องสแกนบัตร)</li> <li>- กรรมาธิการลงนามในแบบฟอร์มใบลงชื่อมา ประชุม</li> <li>- เมื่อกรรมาธิการมาครบองค์ประชุม เริ่มจ่าย เขียนประชุมให้กรรมาธิการ</li> <li>- รวบรวมเก็บแบบฟอร์มใบลงชื่อมาประชุม</li> </ul> <p>๒. แจกเพิ่มเอกสารที่เตรียมไว้ ให้กรรมาธิการ /เจ้าหน้าที่</p> <p>๓. แจกแบบฟอร์ม “ประวัติกรรมาธิการ (ที่อยู่ e-mail หมายเลข R.O.P. / พาส์ปอร์ต ฯลฯ)” ให้ กรรมาธิการกรอกรายการ และรวบรวมเก็บไว้เมื่อ กรรมาธิการส่งแบบฟอร์มคืน</p> <p>๔. จัดบันทึกการประชุม-บันทึกเทป/mp3/4</p> <p>๕. ทำสรุปผลการประชุม</p> <p>๖. นำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม power point</p> <p>๗. แจกใบลงคะแนนลับ กรณีมีมติคณะกรรมาธิการ ให้ลงคะแนนลับ</p>		



กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
๘. ถ่ายภาพ/ถ่ายวีดิโอการประชุม ๙. อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในระหว่างการประชุม เช่น ประสานแผนกเครื่องดื่ม ๑๐. อื่น ๆ ..... ..... .....		

### ๓. การปฏิบัติงานหลังการประชุม

กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
๑. จัดเก็บแฟ้ม/เอกสาร- วัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม ไปไว้ในสถานที่ที่กำหนดของกลุ่มงาน ๒. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ไปไว้ใน ในสถานที่ที่กำหนดของกลุ่มงาน ๓. ดำเนินการเสนอเรื่องคืนเงินยืมเบี้ยประชุม เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อส่งให้สำนักการคลัง และพัสดุ		



กิจกรรม/งาน	จำเป็นต้องปฏิบัติ /จำเป็นต้องมี	ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ /ไม่จำเป็นต้องมี
<p>๔. จัดทำสรุปผลการประชุม พร้อมเสนอผ่านการตรวจ และสำเนาแจกสื่อมวลชน/ผู้สนใจที่ร้องขอ</p> <p>๕. จัดทำหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป พร้อมเสนอผ่านการตรวจความถูกต้องตามลำดับชั้น</p> <p>๖. จัดส่งหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไปทางไปรษณีย์</p> <p>๗. สำเนาหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อนำเข้าในระบบกรรมาธิการ และขึ้นในจอพลาสมา</p> <p>๘. ส่งหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไปทาง e-mail</p> <p>๙. จัดทำบันทึกการประชุม และเสนอผ่านการตรวจความถูกต้อง</p> <p>๑๐. นำเข้า “หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป” “สรุปผลการประชุม” และ “รายงานคณะกรรมการโดยเรียงตามตำแหน่ง” ใน web page คณะกรรมาธิการ</p> <p>๑๑. นำเข้า “หนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป” “สรุปผลการประชุม” “รายงานคณะกรรมการโดยเรียงตามตำแหน่ง” ในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ รัฐบาล (e-document system)</p>		



## ภาคผนวก ก

## ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล	นางสาววราภรณ์ สุขประเสริฐ
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการทอ่งเที๋ยว (วิทยากร ๘ ว.)
ชื่อหน่วยงาน	กลุ่มงานคณะกรรมการการทอ่งเที๋ยว สำนักกรรมการ ๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ตั้ง	สำนักกรรมการ ๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอุทอ่งโน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
วุฒิการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต (เกี๋ยรตินิกยมอันคับสอง) ๒๕๒๒ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) อักษรศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาศาสตร) ๒๕๓๓ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

## ประสบการณ์การทำงาน

๒๐ พ.ค. ๒๓	อาจารย์ ๑ ระดับ ๓	กระทรวงศึกษาธิการ
๑ ต.ค. ๒๗	อาจารย์ ๑ ระดับ ๔	กระทรวงศึกษาธิการ
๑ ต.ค. ๓๓	อาจารย์ ๒ ระดับ ๕	กระทรวงศึกษาธิการ
๑ ต.ค. ๓๖	วิทยากร ๕	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑ ต.ค. ๓๗	วิทยากร ๖	
๑ เม.ย. ๔๕	วิทยากร ๗	
๑ ต.ค. ๔๕	วิทยากร ๗ว.	
๑ เม.ย. ๔๖	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการทอ่งเที๋ยว (วิทยากร ๗ ว.)	
๑ ต.ค. ๔๖	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการทอ่งเที๋ยว (วิทยากร ๘ ว.)	



Legislative Institutional Repository of Thailand