



แนวทางการปฏิบัติงาน

ใน

สำนักกรรมการ

รวดเร็ว - ถูกต้อง - มีประสิทธิภาพ

สำนักกรรมการ ๑, ๒ และ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

# คำนำ

ในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการสำนักกรรมการเพื่อสนับสนุนงานของ คณะกรรมการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น นอกจากจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถของ ผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังต้องอาศัยการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อให้เกิดความสอดคล้อง ของการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และเนื่องจากสำนักกรรมการได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนักกรรมการ ๑, ๒ และ ๓ ผมจึงได้มอบหมายให้คณะทำงาน ร่วมกันจัดทำแนวทางการปฏิบัติ งานในสำนักกรรมการขึ้น เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในสำนักกรรมการ

นอกจากแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบดังกล่าวข้างต้นแล้ว หัวใจสำคัญอีกประการหนึ่งในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพคือ ต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ให้มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อการบรรลุเป้าหมายสำคัญในการปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ คือ รวดเร็ว - ถูกต้อง - มีประสิทธิภาพ

จึงหวังว่าแนวทางการปฏิบัติงานนี้ และการเน้นให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น จะทำให้การปฏิบัติราชการของสำนักกรรมการ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัชรินทร์ จอมพลาพล  
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
๒๕ กันยายน ๒๕๔๖

# สารบัญ

	หน้า
- การปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะกรรมการ	๑
- การมอบหมายกลุ่มงานให้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการวิสามัญ	๓
- การจัดเก็บเอกสารของคณะกรรมการ	๖
- การจัดทำเว็บเพจ (web page) ของคณะกรรมการ	๕

## การปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะกรรมการ

---

ในการปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุมคณะกรรมการ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานควบคุมดูแลบริหารจัดการกิจการต่างๆ ให้เรียบร้อยโดยจะต้องเน้นย้ำให้ข้าราชการภายในกลุ่มงานร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และในการประชุมทุกครั้งให้ถือข้อปฏิบัติเหล่านี้อย่างเคร่งครัด คือ

๑. ให้เดินทางถึงห้องประชุมก่อนถึงกำหนดเวลาเริ่มประชุมไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม รวมทั้งให้จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้ในการประชุม

๒. ให้พิมพ์ชื่อเต็มของคณะกรรมการ และกำหนดเวลาประชุมติดไว้ที่หน้าห้องประชุมทุกครั้ง หากมีการย้ายห้องหรือมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้ติดประกาศแจ้งที่หน้าห้องประชุมทั้งสองแห่งโดยทันที (ห้องประชุมเดิมและห้องประชุมใหม่)

๓. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ข้าราชการในกลุ่มงานในเรื่องต่าง ๆ ให้ชัดเจน อาทิ

- การตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องประชุม เช่น เครื่องเสียง อุปกรณ์ไฟฟ้า นาฬิกา ฯลฯ หากพบว่าบกพร่องต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนถึงเวลาประชุม

- การเสนอเพิ่มให้คณะกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ผู้มาชี้แจงและผู้เข้าร่วมประชุม ลงนามพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

- การจัดทำบันทึกการประชุม
- การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
- การให้บริการในห้องประชุม
- งานอื่น ๆ

๔. ให้ข้าราชการทุกคนแต่งกายสุภาพเรียบร้อยในขณะปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุม โดยสุภาพบุรุษให้ผูกเนคไทและสวมเสื้อสูท สุภาพสตรีให้แต่งกายสุภาพหรือให้สวมเสื้อสูท

-----

## การมอบหมายกลุ่มงาน ให้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการวิชาการวิสามัญ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือ  
ญัตติใด ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีผู้รับผิดชอบชัดเจน จึงกำหนด  
วิธีการมอบหมาย และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะจัดสรรร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ  
ให้สำนักกรรมการแต่ละสำนักฯ ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงจำนวนและปริมาณของ  
ร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติที่จะเฉลี่ยให้แต่ละสำนักฯ รับผิดชอบ

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ จัดสรรร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติที่ได้รับตามข้อ ๑  
ให้แต่ละกลุ่มงานรับผิดชอบดำเนินการ จำนวนกลุ่มงานละไม่เกิน ๑ ฉบับในเวลาเดียวกัน เว้นแต่  
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงจะให้รับผิดชอบ ๒ ฉบับในเวลาเดียวกันก็ได้ และในกรณีที่มีการตั้ง  
คณะกรรมการร่วมกัน ให้จัดสรรร่างพระราชบัญญัตินั้นให้กลุ่มงานเดิมที่เคยรับผิดชอบดำเนินการ

๓. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ  
ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐๕

๔. การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามข้อบังคับการประชุม  
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐๕ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

### ๔.๑ ก่อนการประชุมคณะกรรมการ

(๑) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาคณะที่  
เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัตินั้น เพื่อศึกษาข้อมูลรายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติและกฎหมาย  
อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามการอภิปรายร่างพระราชบัญญัติในวาระที่หนึ่ง

(๓) จัดทำตารางแจกจ่ายแปรญัตติของสมาชิกโดยเรียงตามลำดับมาตรา

#### ๔.๒ ระหว่างการประชุมคณะกรรมการ

(๑) ชี้แจงแสดงความคิดเห็น ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและคำแนะนำ เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา

(๒) ติดตามการสงวนความเห็นของกรรมการ โดยให้กรรมการผู้สงวนความเห็นยื่นยันประเด็นและรายละเอียดของถ้อยคำ

(๓) ติดตามการสงวนคำแปรญัตติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้เสนอคำแปรญัตติ โดยให้สมาชิกผู้สงวนคำแปรญัตติยื่นยันประเด็นและรายละเอียดของถ้อยคำ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น อ่านร่างพระราชบัญญัติ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา ยกร่างมาตราที่คณะกรรมการมีมติให้แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

#### ๔.๓ หลังการประชุมคณะกรรมการ

(๑) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแต่ละครั้ง

(๑.๑) จัดทำสรุปผลการพิจารณาโดยเรียงลำดับมาตราที่พิจารณาแต่ละครั้ง ซึ่งประกอบด้วยประเด็นการพิจารณาที่คณะกรรมการมีมติให้คงไว้ตามร่างเดิมหรือให้แก้ไขเพิ่มเติม (พร้อมเหตุผล) รวมทั้งมาตราที่รอการพิจารณา

(๑.๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ยกร่างมาตราที่คณะกรรมการมีมติให้แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

(๒) เมื่อเสร็จสิ้นการพิจารณาของคณะกรรมการ

(๒.๑) จัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรรับหลักการในวาระที่หนึ่งกับร่างพระราชบัญญัติที่แก้ไขเพิ่มเติมตามมติของคณะกรรมการ พร้อมทั้งเหตุผลการแก้ไขเพิ่มเติม

(๒.๒) กำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำรายงานของคณะกรรมการก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎร

(๒.๓) จัดเตรียมข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรหรือให้โฆษกคณะกรรมการแถลงข่าว

(๒.๔) ซึ่งแจ้งรายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติต่อคณะกรรมการ  
ประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลหรือพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(๒.๕) ติดตามการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่สองและ  
วาระที่สามของสภาผู้แทนราษฎร

๔.๔ หลังจากที่สภาผู้แทนราษฎรมีมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติ

(๑) ติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นการพิจารณาของ  
วุฒิสภา

(๒) จัดทำเอกสารสรุปกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติตลอดจน  
เหตุผลการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเจตนารมณ์ของร่างพระราชบัญญัตินั้น

-----

## การจัดเก็บเอกสารของคณะกรรมการ

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของคณะกรรมการมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการสืบค้น จึงกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารเพื่อให้ทุกกลุ่มงานถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. เอกสารที่ต้องจัดเก็บและกำหนดหมายเลขประจำเอกสารนั้นๆ คือ

(๑) หนังสือเข้าทุกประเภท เช่น หนังสือร้องเรียน ยุติคดีต่าง ๆ

(๒) หนังสือออกทุกประเภท เช่น หนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญ หนังสือแจ้ง คณะรัฐมนตรี หนังสือยืนยันมติ หนังสือขอเอกสาร หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ และหนังสืออื่น ๆ

(๓) หนังสือราชการภายในทุกประเภท บันทึกขออนุมัติเรื่องต่างๆ ได้แก่ การจัดสัมมนา การศึกษาดูงาน การขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการภายใน การขอเบิกค่าใช้จ่ายหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และหนังสืออื่นๆ

(๔) บันทึกการประชุม

(๕) รายงานการประชุม (รายงานชมเลข)

(๖) คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำ คณะกรรมการและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

(๗) บัญชีลงชื่อเข้าประชุมของ คณะกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ผู้มาชี้แจงและผู้เข้าร่วมประชุม

(๘) บัญชีลงชื่อรับเบี่ยประชุม

(๙) เอกสารสรุปผลการจัดสัมมนา

(๑๐) เอกสารสรุปผลการศึกษาดูงาน

(๑๑) เอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

(๑๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับรองแขกต่างประเทศ

(๑๓) รายงานผลการพิจารณาศึกษาตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือที่สภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๑๔) เอกสารสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ

(๑๕) ประวัติ ที่อยู่ และสถานที่ติดต่อของคณะกรรมการ ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

(๑๖) เรื่องเบ็ดเตล็ดอื่นๆ

นอกจากนี้ การจัดเก็บเอกสารของคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ หรือคณะกรรมการร่วมกัน ให้กำหนดหมายเลขประจำเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

(๑๗) ร่างพระราชบัญญัติและการเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ

(๑๘) สรุปผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติแต่ละครั้ง

(๑๙) เจตนารมณ์หรือเหตุผลการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ

(๒๐) หนังสือเสนอคำแปรญัตติ เอกสารการแจงคำแปรญัตติ และการสงวน

คำแปรญัตติ

(๒๑) รายงานของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๒. ให้สำนักกรรมการแต่ละสำนักฯ ออกแบบและจัดทำรูปเล่มสำหรับการจัดเก็บเอกสารของคณะกรรมการให้มีลักษณะเฉพาะสามารถบ่งบอกได้ว่าเป็นแฟ้มเอกสารของคณะกรรมการ

ในการจัดเก็บรายงานการประชุม ให้แต่ละกลุ่มงานไปรับรายงานการประชุม และดิจิทัลไฟล์ (Digital File) ที่สำนักรายงานการประชุมและชวเลข มาจัดเก็บหรือเข้ารูปล่มให้ครบทุกครั้ง

๓. นอกจากการจัดเก็บเอกสารตามข้อ ๑ และ ๒ แล้ว ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานรับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารของคณะกรรมการที่จำเป็นต้องใช้ในการอ้างอิงบ่อยๆ ในรูปดิจิทัลไฟล์ (Digital File) ด้วย ทั้งนี้ เพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง

๔. เอกสารของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และคณะกรรมการร่วมกัน ให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัตินั้น แล้วนำเสนอเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งมอบให้กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงเป็นผู้เก็บรักษาและให้บริการค้นคว้าต่อไป ส่วนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาญัตติ ให้กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดเก็บ

๕. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดทำบัญชีเอกสารจัดเก็บประจำกลุ่มงานให้เรียบร้อย  
อยู่ตลอดเวลาเพื่ออำนวยความสะดวก และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน  
ต้องมีการส่งมอบและตรวจสอบบัญชีเอกสารจัดเก็บประจำกลุ่มงานทุกครั้ง

-----

## การจัดทำเว็บเพจ (web page) ของคณะกรรมการธิการ

---

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการ ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น จึงกำหนดแนวทางการจัดทำเว็บเพจ (web page) ของคณะกรรมการ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานนำเรียนประธานคณะกรรมการเกี่ยวกับการมีเว็บเพจ(web page) ของคณะกรรมการ เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารหรือประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของคณะกรรมการ และให้ขอมติคณะกรรมการขอข้อมูลเห็นว่าสมควร เพื่อนำเข้าเว็บเพจ (web page) ดังกล่าว

๒. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายให้ข้าราชการในกลุ่มงานจัดเตรียมข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือคณะกรรมการกำหนด

๓. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายหน้าที่ให้แก่ข้าราชการในกลุ่มงานทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำเข้า การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัยอยู่เสมอ

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอย่างเร่งด่วน เช่น การเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมหรืออื่น ๆ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานควบคุมให้มีการดำเนินการโดยทันที

๔. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานรับผิดชอบในความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัยของข้อมูลดังกล่าว

---

