



คู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักกรรมการ 3 การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



สำนักกรรมการ 3
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

การดำเนินงานของ “วุฒิสภา” ซึ่งเป็นสถาบันที่ทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัตินั้น มีการจัดระบบงาน โดยอาศัยกลไกของ “คณะกรรมการธิการ” (Committee) เป็นหลักในการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ทั้งในด้านนิติบัญญัติและการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินมีความครอบคลุมและเกิดประสิทธิภาพ ทั้งนี้ “คณะกรรมการธิการ” จะมีอำนาจหน้าที่ตามที่วุฒิสภามอบหมายให้พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง โดยการดำเนินงานของคณะกรรมการดังกล่าวจะมีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์กรซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน และมีสำนักกรรมการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลักการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ในคณะกรรมการธิการนั้น ๆ ดังนั้น งานด้านการประชุมจึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญอีกประการที่ทำให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบรรลุผลสำเร็จตามอำนาจหน้าที่หรือตามที่วุฒิสภามอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ “ด้านการประชุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการ โดยปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับบริบทและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความคล่องตัว อีกทั้งยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการซึ่งปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการวุฒิสภา บุคคลในวงงานของวุฒิสภา รวมไปถึงหน่วยงานหรือประชาชนที่มาติดต่อและประสานงานด้วย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ “ด้านการประชุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ และบุคคลในวงงานของสภาตามสมควร

นายเอกพันธ์ เพ็งศรี

ผู้ทบทวนและแก้ไขเอกสารคู่มือการปฏิบัติหน้าที่

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านการประชุม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

๑. บทนำ	๑
๒. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการ	๑
๒.๑ ลักษณะการประชุม	๑
๒.๒ องค์ประชุม	๑
๒.๓ ระเบียบวิธีปฏิบัติในการประชุม	๒
๓. คำจำกัดความคำศัพท์ที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการ	๒
๔. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ	๔
๔.๑ อัตราการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม	๔
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติและหลักฐานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม	๕
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชุมของคณะกรรมการ	๕
๕.๑ การประชุมคณะกรรมการครั้งแรก	๖
๕.๒ การประชุมคณะกรรมการครั้งที่สองและครั้งต่อไป	๑๒
๖. การรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	๑๖
๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในการจัดทำผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	๑๖
๖.๒ รูปแบบของรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	๑๗
๖.๒.๑ การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ	๑๗
๖.๒.๒ การรายงานผลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	๒๑
๖.๒.๓ การรายงานผลกระทำกิจการ พิจารณาหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใด ๆ	๒๒
ภาคผนวก	
- แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการจัดการประชุมของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ	๒๕
- แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในชั้นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ	๒๖
- รูปแบบบันทึกการประชุม หนังสือยืนยันมติและนัดประชุม หนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญผู้ชี้แจงหรือผู้เข้าร่วมประชุม	๒๗
- รูปแบบบัญชีลงชื่อและหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและรายงานการจ่ายเบี้ยประชุม	๓๑
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการใช้บริการของสำนักงาน	๓๓

การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ ด้านการประชุม

๑. บทนำ

การดำเนินงานของคณะกรรมการ เป็นไปในรูปแบบของการประชุมคณะกรรมการ โดยอาศัยอำนาจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุมสภาเป็นหลัก ในการดำเนินงาน ดังนั้น การประชุมจึงถือเป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้เกิดการระดมความคิด การรวบรวม การให้ข้อมูลข้อเท็จจริง ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาศึกษา การให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะอันนำไปสู่การกำหนดนโยบายของหน่วยงาน และตัดสินใจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมเป็นหลักฐานในการประชุมหรือการมอบหมายงานให้นำไปปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ การจัดประชุมคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จะต้องเตรียมความพร้อมทั้งก่อนการประชุม ระหว่างดำเนินการประชุม และหลังการประชุม รวมไปถึงมีการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม มีการประสานงานกับกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการ

๒.๑ ลักษณะการประชุม

การประชุมคณะกรรมการมีลักษณะแตกต่างจากการประชุมสภา กล่าวคือ การประชุมของสภานั้นมีลักษณะเป็นการเปิดเผยและให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมฟังการประชุมได้ เว้นแต่ที่ประชุมมีมติให้เป็นการประชุมลับ แต่การประชุมของคณะกรรมการนั้นผู้ที่เข้าร่วมฟังการประชุมได้จะมีเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเท่านั้น ได้แก่ กรรมการ บุคคลซึ่งประธานคณะกรรมการเชิญมาชี้แจง บุคคลที่ประธานอนุญาตให้เข้าร่วมฟังการประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น บุคคลทั่วไปจึงไม่มีสิทธิเข้าร่วมฟังการประชุมคณะกรรมการ อีกทั้งหากเป็นการประชุมลับก็จะมีเพียงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมและได้รับอนุญาตจากที่ประชุมเท่านั้นจึงจะเข้าร่วมการประชุมลับได้

๒.๒ องค์กรประชุม

ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ กำหนดว่า “การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม แต่ถ้าในการประชุมคณะกรรมการในเรื่องใดที่ยังไม่มีการลงมติ ถ้ามีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม และให้พิจารณาเรื่องนั้นไปก่อนได้ และให้นำข้อบังคับนี้เฉพาะที่เกี่ยวกับการประชุมวุฒิสภา มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

๒.๓ ระเบียบวิธีปฏิบัติในการประชุม

ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ ได้กำหนดหลักการว่า ในการประชุม คณะกรรมาธิการให้นำข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ เฉพาะที่เกี่ยวกับการประชุมวุฒิสภา มาใช้บังคับโดยอนุโลม ดังนั้น ในทางปฏิบัติ การประชุมคณะกรรมาธิการที่มีจุดมุ่งหมายที่จะพิจารณา หาข้อยุติในประเด็นปัญหาต่าง ๆ จึงสามารถอภิปรายชี้แจงแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระในทุกประเด็น โดยกรรมาธิการทุกคนไม่ว่าจะเป็นสมาชิกวุฒิสภาหรือไม่ก็ตาม ย่อมได้รับเอกสิทธิ์และความคุ้มครองในการอภิปราย แผลงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็น หรือออกเสียงลงคะแนน เช่นเดียวกับการอภิปรายในที่ประชุมวุฒิสภา โดยจะนำไปเป็นเหตุฟ้องร้องว่ากล่าวในทางใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะมีการถ่ายทอดสดทางวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์หรือทางอื่นใดจะไม่ได้รับความคุ้มครอง

๓. คำจำกัดความคำศัพท์ที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมาธิการ

การประชุมของคณะกรรมาธิการมีคำศัพท์ที่ใช้ในการประชุมอยู่หลายคำ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน จึงเห็นควรให้คำจำกัดความ คำศัพท์ที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมาธิการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำจำกัดความ	ความหมาย
กรรมาธิการ	บุคคลที่สภาตั้งขึ้นจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ประกอบเป็นคณะกรรมาธิการ เพื่อกระทำกิจการ พิจารณา สอบหา ข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้สภาทราบตาม ระยะเวลาที่สภากำหนด
คณะกรรมาธิการสามัญ	คณะกรรมาธิการที่วุฒิสภาเลือกจากบุคคลผู้เป็นสมาชิกของวุฒิสภาตั้ง เป็นคณะกรรมาธิการสามัญ
คณะกรรมาธิการวิสามัญ	คณะกรรมาธิการที่วุฒิสภาเลือกจากบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็น สมาชิกของวุฒิสภาตั้งเป็นคณะกรรมาธิการสามัญ
การประชุม	การที่กรรมาธิการมีกำหนดการนัดหมาย วัน เวลา และสถานที่ เพื่อร่วมกันดำเนินการต่าง ๆ ตามหน้าที่และอำนาจที่สภามอบหมาย อันได้แก่ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริงในเรื่องใด ๆ อันอยู่ใน หน้าที่และอำนาจของกรรมาธิการ
องค์ประชุม	การกำหนดกรรมาธิการผู้เข้าร่วมประชุม ต้องมีกรรมาธิการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ ประชุม แต่ถ้าในการประชุมคณะกรรมาธิการในเรื่องใดที่ยังไม่มีการลง มติ ถ้ามีกรรมาธิการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวน กรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม และให้พิจารณาเรื่องนั้นไปก่อนได้ และให้นำข้อบังคับนี้เฉพาะที่เกี่ยวกับ

คำจำกัดความ	ความหมาย
	การประชุมวุฒิสภา มาใช้บังคับโดยอนุโลม (ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖)
ระเบียบวาระการประชุม	การจัดลำดับเรื่องที่จะพิจารณาหรือจะนำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยอาจเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจของเรื่องที่จะพิจารณาศึกษา
การอภิปราย	การแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณา หรือเรื่องที่กำลังพิจารณาศึกษาในที่ประชุมคณะกรรมการธิการ
ประเด็นการพิจารณา	เรื่องพิจารณา เรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการธิการ
บันทึกการประชุม	เอกสารซึ่งบันทึกรายละเอียดและสาระสำคัญการประชุม ประกอบด้วย ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของกรรมการ ผู้ชี้แจง และผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
รายงานการประชุม	รายงานการประชุม (ชวเลข) โดยมีการจัดทำรายงานในลักษณะของบันทึกรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกถ้อยคำ
ผู้ชี้แจง	บุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานที่คณะกรรมการธิการมีหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูลและข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการธิการ
ผู้เข้าร่วมประชุม	บุคคลที่เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการธิการซึ่งมิใช่ผู้ชี้แจง โดยอาจเป็นผู้ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม เช่น ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ นักวิชาการหรือเลขานุการประจำคณะกรรมการ เป็นต้น หรือผู้ที่ไม่ได้รับหนังสือเชิญ เช่น ผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา เป็นต้น
ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการ	ข้าราชการซึ่งคณะกรรมการธิการแต่งตั้งจากรายชื่อข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามรายชื่อที่เลขาธิการจัดทำเสนอจำนวนไม่เกินสองคน ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗ วรรคสี่
เบี้ยประชุม	ค่าตอบแทนการประชุมของกรรมการ ตามมาตรา ๑๓ ของพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ ตอบแทน อื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธาน และรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ

“เบี้ยประชุม” เป็นเงินค่าตอบแทนเพิ่มที่บุคคลได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่พิเศษนอกจากงานประจำที่ปฏิบัติอยู่แล้ว ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่พิเศษนั้นเป็นการทำคุณประโยชน์ให้กับประเทศชาติตามแต่บทบาทหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับการแต่งตั้งตามบัญญัติแห่งกฎหมาย จะโดยตำแหน่งบทบาทหน้าที่ในฝ่ายนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภาในฐานะกรรมการ หรือโดยตำแหน่งหน้าที่บุคลากรภาครัฐหรือภาคเอกชน หรือ ภาครัฐและภาคเอกชนร่วมกัน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน หรือรายครั้ง และอัตราเบี้ยประชุมจำนวนเท่าใด ทั้งนี้ ตามแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งนั้น เกี่ยวข้องสัมพันธ์อยู่เป็นการเฉพาะแล้วแต่กรณี

อนึ่ง การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการเป็นขั้นตอนหนึ่งของการประชุมคณะกรรมการ ทั้งการประชุมครั้งแรกและการประชุมครั้งต่อ ๆ ไป ซึ่งมีรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ควรให้ความสำคัญและมีความระมัดระวังเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่มักเกิดขึ้น โดยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกเบี้ยประชุมของคณะกรรมการในปัจจุบัน จะเป็นไปตามมาตรา ๑๓ ของพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ ตอบแทนอย่างอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งบัญญัติว่า

“มาตรา ๑๓ ให้กรรมการสภาผู้แทนราษฎร กรรมการวุฒิสภา กรรมการรัฐสภา และกรรมการร่วมกันของสภาทั้งสอง ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุมในอัตราครึ่งละหนึ่งพันห้าร้อยบาท

ให้อนุกรรมการสภาผู้แทนราษฎร อนุกรรมการวุฒิสภา อนุกรรมการรัฐสภา และอนุกรรมการร่วมกันของสภาทั้งสอง ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุมในอัตรา ครึ่งละแปดร้อยบาท

กรรมการตามวรรคหนึ่งและอนุกรรมการตามวรรคสอง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง เว้นแต่ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีการประชุมในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ คณะอื่นด้วยในวันเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมในวันนั้นไม่เกินสองครั้ง”

๔.๑ อัตราการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

อัตราการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ ตอบแทนอย่างอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มีดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท:คน:ครั้ง)
ประธานคณะกรรมการ และกรรมการในคณะกรรมการ	๑,๕๐๐
ประธานคณะอนุกรรมการและอนุกรรมการ	๘๐๐

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติและหลักฐานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม มีรายละเอียดที่จะต้องดำเนินการ กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำบัญชีผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการและนำส่งบัญชีชื่อการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการให้กับสำนักการคลังและงบประมาณอย่างช้าในวันรุ่งขึ้นก่อนเที่ยงวัน เพื่อสำนักการคลังและงบประมาณจะได้ดำเนินการโอนค่าเบี้ยประชุมผ่านระบบสารสนเทศไปยังกรรมการและอนุกรรมการโดยตรงภายหลังประชุมไม่เกิน ๒ วันทำการ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- หนังสือนัดประชุมของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ (กรณีการประชุมคณะอนุกรรมการ)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชุมของคณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการของสำนักกรรมการ ๓ มีหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ โดยเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการสนับสนุนการดำเนินงานของประธานคณะกรรมการและคณะกรรมการคณะนั้น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยซึ่งจะมีขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่โดยจำแนกออกเป็นการดำเนินงาน ด้านเลขานุการ ด้านวิชาการ และด้านธุรการทั่วไป ซึ่งแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านการประชุมจะครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ก่อนการประชุมหรือการเตรียมการก่อนการประชุม การปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการประชุม และการปฏิบัติหน้าที่ภายหลังการประชุม โดยมีรายละเอียดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ การประชุมคณะกรรมการครั้งแรก

๕.๑.๑ การปฏิบัติหน้าที่ก่อนการประชุมหรือการเตรียมการก่อนการประชุม

๑) ด้านเลขานุการ

(๑) การจัดทำคำกล่าวของเลขาธิการหรือผู้ทำการแทนที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก คณะกรรมการ /คณะกรรมการวิสามัญ</p> <p style="text-align: center;">โดย เลขาธิการวุฒิสภา หรือ ผู้ทำการแทน</p> <p>เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุม โดยมีการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม (.... คนขึ้นไป : ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖)</p> <p style="text-align: center;">เลขาธิการวุฒิสภา หรือ ผู้ทำการแทน : เรียนชี้แจงให้ที่ประชุมทราบว่า</p> <p>“ในการประชุมครั้งแรก ให้กรรมการผู้มีอายุสูงสุด ซึ่งอยู่ในที่ประชุมเป็นประธานชั่วคราวของที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗ วรรคสอง อันได้แก่ตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none">- ประธานคณะกรรมการ- รองประธานคณะกรรมการ- เลขานุการคณะกรรมการ- โฆษกคณะกรรมการ- ตำแหน่งอื่นตามความจำเป็นจากกรรมการในคณะ <p>ในการประชุมคณะกรรมการ /คณะกรรมการวิสามัญ วันนี้มีกรรมการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุม คือ จึงขอกราบเรียนเชิญท่าน เข้าทำหน้าที่ประธานชั่วคราวของที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการต่อไป”</p> <p>ลำดับอายุของคณะกรรมการฯ ผู้ที่มีอายุสูงสุดเข้าปฏิบัติหน้าที่ ประธานชั่วคราว ลำดับอายุ ๕ ท่านแรก คือ</p> <table><tr><td>๑.</td><td>วันเดือนปี (ที่เกิด)</td></tr><tr><td>๒.</td><td>วันเดือนปี (ที่เกิด)</td></tr><tr><td>๓.</td><td>วันเดือนปี (ที่เกิด)</td></tr><tr><td>๔.</td><td>วันเดือนปี (ที่เกิด)</td></tr><tr><td>๕.</td><td>วันเดือนปี (ที่เกิด)</td></tr></table>	๑.	วันเดือนปี (ที่เกิด)	๒.	วันเดือนปี (ที่เกิด)	๓.	วันเดือนปี (ที่เกิด)	๔.	วันเดือนปี (ที่เกิด)	๕.	วันเดือนปี (ที่เกิด)
๑.	วันเดือนปี (ที่เกิด)									
๒.	วันเดือนปี (ที่เกิด)									
๓.	วันเดือนปี (ที่เกิด)									
๔.	วันเดือนปี (ที่เกิด)									
๕.	วันเดือนปี (ที่เกิด)									

(๒) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานชั่วคราวในที่ประชุม เพื่อดำเนินการเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับการประชุม

ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก
คณะกรรมการ / คณะกรรมการวิสามัญ

โดย ประธานชั่วคราวของที่ประชุม

๑. ประธานชั่วคราวของที่ประชุม : เข้าทำหน้าที่และดำเนินการ เพื่อให้ที่ประชุมเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗ วรรคสอง ดังนี้

- ประธานคณะกรรมการ
- รองประธานคณะกรรมการ
- เลขานุการคณะกรรมการ
- โฆษกคณะกรรมการ
- ตำแหน่งอื่นตามความจำเป็น

๒. ประธานชั่วคราวของที่ประชุม : แจงมติของที่ประชุมในการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ

๑. ประธานคณะกรรมการ คือ
๒. รองประธานคณะกรรมการ
- ๒.๑ กรณีคนเดียว
รองประธานคณะกรรมการ คือ
- ๒.๒ กรณีมีหลายคน
รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง คือ
รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง คือ
รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม คือ
๓. เลขานุการคณะกรรมการ คือ
๔. โฆษกคณะกรรมการ คือ
๕. ตำแหน่งอื่น ๆ คือ

๓. ประธานชั่วคราวของที่ประชุม : กล่าวเชิญ ประธานคณะกรรมการและผู้ที่ได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการเข้าปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการครั้งแรก

(๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก

ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ /คณะกรรมการวิสามัญ	
ครั้งที่ ๑/๒๕ ..	
วัน ที่ .. เดือน ๒๕..	
ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น .. อาคารรัฐสภา	

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา
	๒.๑ การแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗ วรรคสี่
	๒.๒ พิจารณากำหนดแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการ
	๒.๓ พิจารณาสรุปสาระสำคัญ
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องอื่นๆ
	- พิจารณากำหนดวัน และเวลาในการประชุมคณะกรรมการ

ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก

๒) ด้านวิชาการ

จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ
ดังนี้

(๑) คณะกรรมการวิสามัญ ได้แก่ กรอบหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการตามข้อบังคับการประชุม ความเห็นของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเกี่ยวกับประเด็นสำคัญที่ควรหยิบยกมาพิจารณาศึกษา

(๒) คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาญัตติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ได้แก่

(๒.๑) กรอบหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการวิสามัญ ตามวัตถุประสงค์ของการเสนอญัตติ หรือตามร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ

(๒.๒) ร่างพระราชบัญญัติ (วาระที่หนึ่ง) ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณา ได้แก่ ความเป็นมาของการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ความเห็นในชั้นคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร ความเห็นในชั้นคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ความเห็นในชั้นวุฒิสภา (วาระที่หนึ่งชั้นรับหลักการ) ความเห็นของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจากการตรวจทานร่างพระราชบัญญัติ เป็นต้น

๓) ด้านธุรการทั่วไป

(๑) ประสานกับกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ ๓ เพื่อขอรายชื่อลำดับอาวุโสของคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลในการเชิญกรรมการทำหน้าที่ประธานชั่วคราวในการประชุมอย่างน้อย ๕ ลำดับ และติดตามบันทึกข้อความตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

(๒) การจัดระบบข้อมูลของคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการ เช่น ทะเบียนประวัติ ช่องทางการติดต่อ (ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ID Line)

(๓) โทรประสานกรรมการให้มาเข้าร่วมการประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่นัดประชุมเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์ประชุม

(๔) จัดเตรียมบัตรออกเสียงเลือกตำแหน่งต่าง ๆ

(๕) จัดทำแฟ้มการประชุมของประธานชั่วคราว ซึ่งมีเอกสารประกอบด้วย

(๕.๑) คำสั่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการวิสามัญ

(๕.๒) ขั้นตอนการประชุมครั้งแรก

(๕.๓) การเลือกตำแหน่งต่าง ๆ (ใช้เฉพาะการประชุมครั้งแรก)

(๖) จัดทำแฟ้มการประชุมของคณะกรรมการ โดยพิมพ์ชื่อกรรมการติดที่หน้าแฟ้มและสันแฟ้ม ซึ่งมีเอกสารประกอบด้วย

(๖.๑) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก

(๖.๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ/คณะกรรมการวิสามัญ

(๖.๓) เอกสารประกอบการพิจารณาศึกษาเบื้องต้น

(๗) จัดทำสมุดลงชื่อกรรมการ เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุม และบัญชีลงชื่อ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ โดยพิมพ์รายชื่อตามลำดับอักษร รวมทั้ง การเบิกเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี) จากกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ โดยจัดเบิกตามจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม

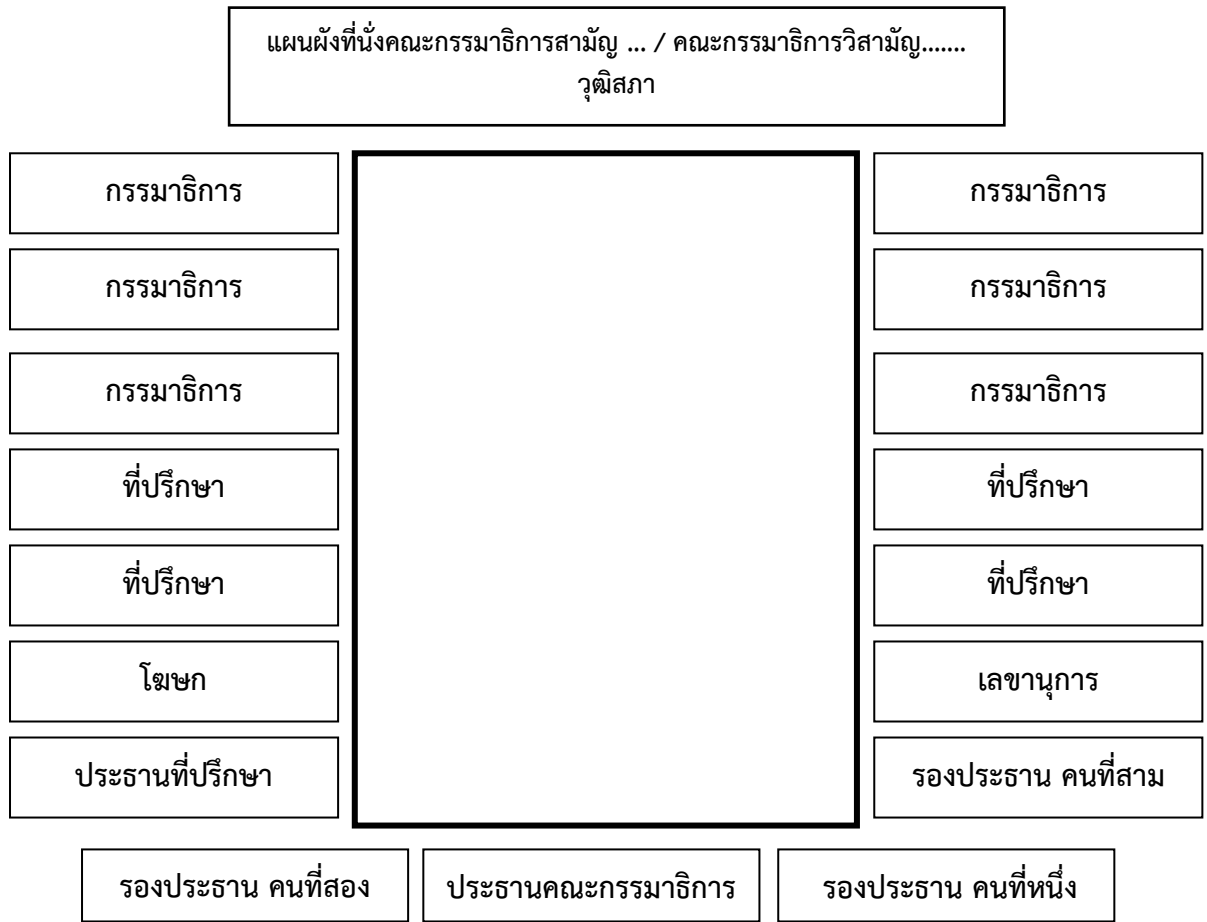
(๘) จัดเตรียมเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ประกอบด้วย ๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางราชการหรือค่าพาหนะรับจ้าง)

(๙) จัดทำแผนผังที่นั่งกรรมการ ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ทั้งในส่วนของกรรมการและผู้เข้าร่วม

(๑๐) ประสานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ ๒ ที่รับผิดชอบการจองห้องประชุม เพื่อจองห้องประชุม และให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวประสานไปยังสำนักการประชุม และขอเลขให้ไปดำเนินการจดรายงานขอเลข

(๑๑) ประสานเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ ให้เตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม เช่น ไมโครโฟน ระบบการนำเสนอเอกสารที่ประชุม LCD และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารสถานที่ เพื่อเปิดห้องประชุม ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศ และการบริการเครื่องดื่ม – อาหารว่างในห้องประชุม

(๑๒) จัดเตรียมระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปยังกรรมการทุกท่าน



ตัวอย่าง แผนผังที่นั่งกรรมการภายหลังที่ทราบตำแหน่งต่าง ๆ

๕.๑.๒ การปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการประชุมหรือในที่ประชุม

๑) ด้านเลขานุการ

(๑) ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการ เชิญสมาชิกวุฒิสภาหรือผู้ทำแทนที่ได้รับมอบหมาย กล่าวเชิญกรรมการผู้ที่มีอายุสูงสุดในที่ประชุมทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราวเพื่อเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับการประชุม

(๒) สรุปผลการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ให้กับที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อทราบ โดยนำเสนอผ่านทางเครื่องฉาย LCD

(๓) เตรียมการจัดทำแผนการประชุมและการประสานงานนัดหมายต่าง ๆ ในเรื่อง ที่คณะกรรมการจะมีการพิจารณาครั้งต่อไป

๒) ด้านวิชาการ

(๑) ให้คำปรึกษาและชี้แจงข้อมูลแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการประชุม ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุม คณะกรรมการ

(๒) จัดหาข้อมูลสนับสนุน การสืบค้นข้อมูล และการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการหรือกรรมการ สำหรับใช้ในการประชุม

(๓) จัดบันทึกประเด็นการอภิปรายและสาระสำคัญของการประชุม เพื่อนำไปจัดทำเป็นบันทึกการประชุมต่อไป

๓) ด้านธุรการทั่วไป

(๑) ตรวจสอบองค์ประชุมและแจ้งต่อประธานคณะกรรมการเพื่อทราบ และเมื่อเริ่มการประชุมแล้ว จะสามารถจ่ายเบี้ยประชุมได้ต่อเมื่อมีการตรวจสอบการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการว่ามาครบองค์ประชุมหรือไม่ รวมทั้ง ต้องมีการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของการจ่ายเบี้ยประชุมเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ

(๒) ตรวจสอบห้องประชุมของคณะกรรมการล่วงหน้า เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนัดประชุมในครั้งต่อไป

(๓) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในระหว่างที่มีการประชุมคณะกรรมการ

(๔) ควบคุมดูแลระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๑.๓ การปฏิบัติหน้าที่ภายหลังการประชุม

๑) ด้านเลขานุการ

(๑) ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยภายหลังการประชุม เช่น การจัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมของกรรมการแต่ละท่านให้เรียบร้อย การคัดแยกเอกสารประกอบวาระการประชุม เพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยให้เขียนกำกับครั้งที่ วันที่ประชุม ไว้ที่มุมบนขวาของเอกสารในหน้าแรกให้ชัดเจน และควรมีการจัดทำบัญชีเอกสารดังกล่าวด้วย

(๒) จัดทำบันทึกข้อความรายงานผู้อำนวยการสำนักให้ทราบถึงการดำเนินการด้านการประชุมครั้งแรก พร้อมแนบเอกสารรายงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องดำเนินการทุกครั้งที่มีการประชุม

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หนังสือยืนยันมติและนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุม พร้อมกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการ

๒) ด้านวิชาการ

จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิงเพื่อประกอบการประชุมในครั้งต่อไป

๓) ด้านธุรการทั่วไป

(๑) คืนเบี้ยประชุมตามรายชื่อที่ไม่ได้มีการลงนามในบัญชีลงชื่อให้ครบถ้วน

(๒) เก็บเอกสารและอุปกรณ์ในการประชุมเพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการประชุมครั้งต่อไปได้อย่างครบถ้วน

(๓) ตรวจสอบและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

(๔) ลงชื่อในใบขอใช้บริการห้องประชุมและบริการเครื่องดื่ม

๕.๒ การประชุมคณะกรรมการครั้งที่สองและครั้งต่อไป

๕.๒.๑ การปฏิบัติหน้าที่ก่อนการประชุมหรือการเตรียมการก่อนการประชุม

๑) ด้านเลขานุการ

(๑) จัดทำแผนงานเพื่อลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงานเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

(๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ โดยประสานงานกับผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการในการกำหนดรายละเอียดเรื่องที่จะนำบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ /คณะกรรมการวิสามัญ	
ครั้งที่ .. /๒๕ ..	
วัน ที่ .. เดือน ๒๕..	
ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น .. อาคารรัฐสภา	

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)
ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองบันทึกการประชุม - บันทึกการประชุม ครั้งที่ .. /๒๕ .. วัน ที่ .. เดือน ๒๕..
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา ๓.๑ พิจารณา
	๓.๒ พิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องอื่นๆ - พิจารณากำหนดวัน และเวลาในการประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป

ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการครั้งที่สองและครั้งต่อไป

(๓) ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และรับ – ส่งโทรสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ ในภารกิจต่างๆ เช่น การเข้าร่วมประชุม และการชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเดินทางศึกษาดูงาน การเสวนา การรับรองแขกต่างประเทศ ฯลฯ

(๔) จัดเตรียมทีมงาน ชักซ้อม ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติ เช่น การต้อนรับ การลงทะเบียนผู้เข้าประชุม ประเมินสถานการณ์ โดยมีการมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบอย่างชัดเจน หากจัดประชุมนอกสถานที่ต้องมีผู้ประสานงานของสำนักงานนั้น ๆ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อประสานงานได้

(๕) ตรวจสอบและแจ้งองค์ประชุมให้ประธานคณะกรรมการทราบ

(๖) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม ก่อนเวลาการประชุมไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที โดยแต่งกายในชุดสุภาพ ผู้ชายควรสวมสูท และผู้หญิงไม่ควรสวมกระโปรงสั้นจนเกินไป

๒) ด้านวิชาการ

(๑) จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่คุณจะพิจารณาศึกษา โดยการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง จากกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บทความ ข่าวสาร หรือ เอกสารทางวิชาการต่าง ๆ แล้วจัดทำความคิดเห็นเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

(๒) การติดตามและรวบรวมผลการพิจารณาของหน่วยงานหรือองค์กรเกี่ยวกับ ร่างพระราชบัญญัติหรือข้อเท็จจริงที่จะนำเสนอเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ชั้นกรรมการ

(๓) จัดทำ Power Point (ถ้ามี) เพื่อนำเสนอข้อมูลตามวาระการประชุม รวมไปถึง การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่จะใช้ประกอบการพิจารณาของที่ประชุม

(๔) จัดเตรียมรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม พระราชบัญญัติ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัวาระการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ

(๕) จัดทำบันทึกการประชุม โดยบันทึกการประชุมที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

(๕.๑) เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามการประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน ทุกประเด็น

(๕.๒) มีความเที่ยงตรง กล่าวคือ ผู้จัดทำบันทึกการประชุมต้องมีใจเป็นกลางไม่ เอนเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง ไม่นำข้อคิดเห็นของตนเองใส่ในบันทึกการประชุม นอกจากนี้ บันทึกการประชุมต้องมีความชัดเจนและเข้าใจง่ายโดยคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้มิได้เข้าประชุมก็สามารถอ่าน บันทึกการประชุมได้เข้าใจ และสามารถนามติที่ประชุมไปปฏิบัติได้

(๕.๓) ใช้ภาษาดี โดยควรใช้ภาษาราชการ (ภาษาไทย) ที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียงง่าย ควรใช้ประโยคข้อความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก นอกจากนี้ จะต้องมีการย่อหรือย่อวรรคตอนที่ถูกต้อง

(๕.๔) มีหัวข้อย่ออยู่ทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกในการอ้างอิงภายหลังและทำให้ผู้อ่าน เข้าใจเรื่องทันที

๓) ด้านธุรการทั่วไป

(๑) จัดเตรียมห้องประชุม ตั้งป้ายชื่อกรรมการตามแผนผังตำแหน่ง วางแฟ้ม เอกสารประกอบการประชุมซึ่งจัดเอกสารตามระเบียบวาระ หากมีเอกสารเพิ่มเติมให้วางด้านนอก และแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อทราบ

(๒) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องประชุม ได้แก่ เครื่องเขียน ดินสอ ปากกา กระดาษบันทึกข้อความ ที่เย็บกระดาษ ปฏิทินและอุปกรณ์จำเป็นอื่น ๆ

(๓) จัดเตรียมแฟ้มการประชุมของคณะกรรมการและที่ปรึกษา (ถ้ามี) เอกสาร ประกอบการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการ

(๔) ปรับปรุงสมุดลงชื่อกรรมการและบัญชีลงชื่อเบิกเบี้ยประชุม โดยเรียงลำดับให้ สอดคล้องกับมติที่ประชุมครั้งแรกในการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ

(๕) ปรับปรุงผังที่นั่งของกรรมการตามตำแหน่งต่าง ๆ

(๖) ประสานกรมาธิการให้มาเข้าร่วมการประชุมตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่นัดประชุมโดยผ่านช่องทางโทรศัพท์ ส่งข้อความ Application Line หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์ประชุม

(๗) โทรศัพท์ประสานผู้แทนรัฐบาล ที่ปรึกษา ผู้ชี้แจง ซึ่งคณะกรรมการมาธิการมีหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมให้มาร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่นัดประชุม

(๘) ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องบันทึกเสียงการประชุม เครื่องดื่มและอาหารว่าง

(๙) จัดเตรียมระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปยังกรมาธิการทุกท่าน

(๑๐) จัดเตรียมเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรมาธิการที่เป็นบุคคลภายนอก ประกอบด้วย ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าเช่ารถยนต์เช่าเหมารถยนต์ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางราชการหรือค่าพาหนะรับจ้าง)

๕.๒.๒ การปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการประชุมหรือในที่ประชุม

๑) ด้านเลขานุการ

(๑) แจ้งรายชื่อพร้อมตำแหน่งและหน่วยงานของผู้มาชี้แจง ต่อประธานคณะกรรมการหรือนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อทราบ

(๒) ดำเนินการตามระเบียบวาระ และชี้แจงเกี่ยวกับประเด็นการพิจารณาศึกษารวมไปถึงเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

(๓) ดำเนินการพิมพ์ข้อความตามมติของที่ประชุม โดยนำเสนอผ่านเครื่องฉาย LCD

๒) ด้านวิชาการ

(๑) ให้คำปรึกษาและชี้แจงข้อมูลแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการประชุม ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการ

(๒) จัดหาข้อมูลสนับสนุน การสืบค้นข้อมูล และการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการหรือกรมาธิการ สำหรับใช้ในการประชุม

(๓) จัดบันทึกประเด็นการอภิปรายและสาระสำคัญของการประชุม เพื่อนำไปจัดทำเป็นบันทึกการประชุมต่อไป

๓) ด้านธุรการทั่วไป

(๑) จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุม โดยใช้บริการถ่ายเอกสาร ณ สำนักการพิมพ์ (กรอกรายละเอียดเอกสารให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มการขอใช้บริการ)

(๒) หลังจากตรวจสอบองค์ประชุมและแจ้งต่อประธานคณะกรรมการเพื่อทราบ และเมื่อเริ่มการประชุมแล้ว จะสามารถจ่ายเบี้ยประชุมได้ต่อเมื่อมีการตรวจสอบการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการว่ามาครบองค์ประชุมหรือไม่ รวมทั้งต้องมีการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของการจ่ายเบี้ยประชุมเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ

(๓) ประธานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ ๒ ที่รับผิดชอบการจองห้องประชุม เพื่อจองห้องประชุม และให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวประสานไปยังสำนักการประชุมและขอเลขให้ไปดำเนินการจดยางานขอเลข

(๔) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในระหว่างที่มีการประชุมคณะกรรมการ

(๕) ควบคุมดูแลระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๒.๓ การปฏิบัติหน้าที่ภายหลังการประชุม

๑) ด้านเลขานุการ

(๑) จัดทำหนังสือนัดหรือจดประชุม เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักลงนาม

(๒) ดำเนินการตามมติของที่ประชุม เช่น ๑) จัดทำหนังสือเชิญผู้ชี้แจงหรือผู้เข้าร่วมประชุม ๒) หนังสือขอข้อมูลเอกสาร ๓) หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ร้องเรียนและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือ ๔) หนังสืออื่น ๆ ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการมีมติ ทั้งนี้ กรณีมีหนังสือไปยังส่วนราชการเพื่อขอเชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการประชุม จะต้องมีการนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีเพื่อทราบและมีคำสั่งอีกทางหนึ่งด้วย

(๓) จัดทำบันทึกข้อความรายงานผู้อำนวยการสำนักให้ทราบถึงการดำเนินการด้านการประชุม พร้อมแนบเอกสารรายงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการ บันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณของคณะกรรมการ

(๕) ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยภายหลังการประชุม เช่น การจัดเก็บเอกสารของกรรมการแต่ละท่านให้เรียบร้อย การคัดแยกเอกสารประกอบการประชุมเพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยให้เขียนกำกับครั้งที่ วันที่ประชุม ไว้ที่มุมบนขวาของเอกสารในหน้าแรกให้ชัดเจน และควรมีการจัดทำบัญชีเอกสารดังกล่าวด้วย

(๖) ตรวจสอบความถูกต้องของอักษรของเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือราชการ บันทึกขออนุมัติ บันทึกการประชุม รายงานการพิจารณาศึกษา

(๗) จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิงเพื่อประกอบการประชุมในครั้งต่อไป

(๘) ส่งสรุปผลการประชุมเผยแพร่ทาง Website ของวุฒิสภา

๒) ด้านวิชาการ

(๑) วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข่าวสารและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาและรายงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการ ที่จะนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

(๒) การรวบรวมและจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงาน กิจกรรมของคณะกรรมการ

๓) ด้านธุรการทั่วไป

(๑) คืบเบี่ยประชุมตามรายชื่อที่ไม่ได้มีการลงนามในบัญชีลงชื่อให้ครบถ้วน ในกรณีที่กรรมการลงชื่อแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเบี่ยประชุมให้ลงบัญชีในสมุดเบี่ยค่างให้ชัดเจน และดำเนินการจ่ายเบี่ยประชุมทันทีที่มีโอกาส โดยให้ลงชื่อรับในสมุดเบี่ยค่างเพื่อยืนยันการรับเบี่ยประชุมอีกครั้งหนึ่ง

(๒) เก็บเอกสารและอุปกรณ์ในการประชุมเพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการประชุมครั้งต่อไปได้อย่างครบถ้วน

(๓) ตรวจสอบและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

(๔) ลงชื่อในใบขอใช้บริการห้องประชุมและบริการเครื่องดื่ม

๖. การรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตามที่วุฒิสภามอบหมายเสร็จแล้ว คณะกรรมการต้องรายงานต่อสภาในรูปแบบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๘ โดยเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่จะต้องดำเนินการร่างรายงานของคณะกรรมการเพื่อรายงานสภาต่อไป ทั้งนี้ รายละเอียดการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องมีดังต่อไปนี้

๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๑) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งเสร็จแล้วและฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานตามรูปแบบของรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการต้องนำเสนอรายงานดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ

อนึ่ง เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วในกรณีรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ฝ่ายเลขานุการจะประสานงานกับคณะทำงานตรวจร่างพระราชบัญญัติสำนักกรรมการ ๓ คณะทำงานตรวจร่างพระราชบัญญัติสำนักกรรมการ ๑, ๒ และ ๓ หรือคณะกรรมการตรวจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่อยู่ในวงงานของวุฒิสภา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกทางหนึ่ง โดยมีสำนักการประชุม กลุ่มงานพระราชบัญญัติ เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการคณะนี้

๒) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการประสานงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเสนอรายงานและการจัดพิมพ์รายงาน ดังนี้

(๑) บันทึกข้อความกราบเรียนประธานวุฒิสภา โดยให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้ลงนาม

(๒) บันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ เพื่อขอจัดพิมพ์รายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ โดยผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ เป็นผู้ลงนามส่วนการเขียนแบบฟอร์มขอใช้บริการของสำนักพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเป็นผู้ลงนาม

(๓) บันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการสำนักการประชุม เพื่อขอให้บรรจุรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการในวาระการประชุมวุฒิสภา โดยผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ เป็นผู้ลงนาม

๓) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ต้องดำเนินการในขั้นตอนการนำเสนอรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการต่อวุฒิสภา ดังนี้

(๑) จัดทำคำกล่าวรายงานให้กับประธานคณะกรรมการ

(๒) จัดทำบันทึกข้อความกราบเรียนประธานวุฒิสภา อาทิ

(๒.๑) การขออนุญาตให้บุคคลภายนอกที่มีใช้กรรมการเข้าร่วมการประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลประกอบการรายงานต่อวุฒิสภา

(๒.๒) การขออนุญาตแจกเอกสารเพิ่มเติมหรือขอแนะนำเสนอข้อมูลประกอบการชี้แจงรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการในแบบเอกสารนำเสนอ Power Point

๖.๒ รูปแบบของรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๖.๒.๑ การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ

ที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญกิจการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ครั้งที่ ๒๗/๒๕๖๐ วันอังคารที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้มีการปรับปรุงแนวทางการดำเนินการตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และได้วางหลักปฏิบัติเพื่อใช้กับการจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการไว้ โดยคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการสำนักกรรมการ ๓ สำนัก ได้จัดทำ “แนวทางการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบันทึกการประชุมคณะกรรมการ ในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ” เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑) การจัดทำบันทึกการประชุม

๑.๑) กรณีการจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญหรือวิสามัญพิจารณาญาติ เห็นควรให้ดำเนินการตามหลักปฏิบัติที่คณะกรรมการวิสามัญกิจการสภานิติบัญญัติแห่งชาติกำหนดไว้ โดยการจัดทำบันทึกการประชุมให้สรุปเฉพาะสาระสำคัญแห่งประเด็นพิจารณาและระบุมติของเรื่องนั้นโดยไม่ต้องระบุชื่อผู้อภิปรายหรือผู้ชี้แจง (ตามตัวอย่างที่ ๑ และ ๒) แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแนวทางของแต่ละคณะกรรมการเป็นสำคัญ ซึ่งอาจทำเป็นบันทึกการประชุมแบบละเอียดก็ได้

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีมีผู้ชี้แจง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณี

ตามที่มีเรื่องร้องเรียนกรณี ที่ประชุมคณะกรรมการได้เชิญบุคคลมาให้ข้อมูลและชี้แจงต่อที่ประชุมคณะกรรมการ สรุปได้ดังนี้

ประเด็นจากการให้ข้อมูลของผู้ร้องทุกข์/ผู้ถูกร้องทุกข์/ผู้แทนจาก หรือผู้ชี้แจง โดยสรุปประเด็นได้ดังนี้

-

-

จากนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการได้มีประเด็นซักถาม สรุปได้ดังนี้

ประเด็นคำถาม

ผู้ร้องทุกข์/ผู้ถูกร้องทุกข์/ผู้แทนจาก ผู้ชี้แจง ได้ตอบประเด็นซักถามว่า

อนึ่ง ที่ประชุมคณะกรรมการได้มีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ สรุปได้ดังนี้

-

-

มติที่ประชุม : ที่ประชุมคณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว เห็นควร/มีมติ

.....
.....

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีไม่มีผู้ชี้แจง/พิจารณาความคืบหน้า

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาความคืบหน้าในการพิจารณาของคณะกรรมการ
คณะกรรมการ

ประธานคณะกรรมการ/ผู้แทนคณะกรรมการ ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ
ความคืบหน้าในการพิจารณาของคณะกรรมการต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ดังนี้

-

-

ในการนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะกรรมการ ได้มีความเห็นและข้อสังเกต
สรุปได้ดังนี้

-

-

มติที่ประชุม : ที่ประชุมคณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว เห็นควร/มีมติ

๑.๒) กรณีการจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้ดำเนินการจัดทำตามปกติ โดยสามารถระบุรายชื่ออภิปรายได้พร้อมทั้ง
เหตุผลที่เสนอให้มีการแก้ไขเพื่อให้ทราบและสืบค้นถึงเจตนารมณ์ได้

๑.๓) กรณีที่คณะกรรมการมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมฝ่ายเลขานุการ
ต้องจัดทำบันทึกการประชุมในวาระรับรองบันทึกการประชุม โดยระบุมติพร้อมเหตุผลที่มีให้เปิดเผย
บันทึกการประชุมไว้ด้วย (ตามตัวอย่างที่ ๓)

ตัวอย่างที่ ๓ กรณีมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- พิจารณารับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ../.... วัน เดือน ปี.....

มติที่ประชุม : ที่ประชุมคณะกรรมการมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ .. /
วัน เดือน ปี โดยไม่มีการแก้ไข/โดยมีการแก้ไข ดังนี้

.....

.....

และมีมติไม่เปิดเผยบันทึกการประชุม เนื่องจาก

.....

.....

ทั้งนี้ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อขอให้วุฒิสภามีมติให้
เปิดเผยบันทึกการประชุมตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๔

๒) การแก้ไขบันทึกการประชุมตามมติที่ประชุม

เมื่อคณะกรรมการมีมติรับรองบันทึกการประชุมแล้ว หากมีการแก้ไขบันทึกการประชุมครั้งใด ให้นำไปแก้ไขในบันทึกการประชุมครั้งนั้นด้วย โดยไม่ต้องปรากฏถ้อยคำหรือข้อความเดิมที่มีการแก้ไข ในส่วนของถ้อยคำหรือข้อความเดิมที่มีการแก้ไขนั้น จะปรากฏอยู่ในวารสารรับรองบันทึกการประชุมในบันทึกการประชุมครั้งที่ได้มีมติรับรองบันทึกการประชุม

๓) การรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุม

๓.๑) ในกรณีที่คณะกรรมการรับรองบันทึกการประชุมแล้วให้ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับลงนามที่มุมขวาท้ายกระดาษทุกหน้า เพื่อรับรองและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในแต่ละหน้าและระบุชื่อผู้จัดทำบันทึกการประชุม ผู้ตรวจ และผู้ทนายบันทึกการประชุมในครั้งนั้น ๆ ก่อนที่จะเสนอให้ประธานหรือเลขานุการคณะกรรมการลงนามในหน้าสุดท้าย (ตามตัวอย่างที่ ๔)

ตัวอย่างที่ ๔ การรับรองความถูกต้อง หลังที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุมแล้ว

<p>เมื่อได้เวลาพอสมควร ประธานคณะกรรมการได้กล่าวขอบคุณกรรมการทุกท่าน แล้วกล่าวปิดประชุม</p> <p>ปิดประชุมเวลา นาฬิกา</p> <p>(ชื่อ-สกุล).....(ตำแหน่ง) ผู้จัดทำบันทึก (กรณีผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ เป็นบุคคลเดียวกับผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)</p> <p>(ชื่อ-สกุล).....(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน) ตรวจ/ทนาย (กรณีผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ มิได้เป็นบุคคลเดียวกับผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)</p> <p>(ชื่อ-สกุล).....(ผู้ช่วยเลขานุการฯ) ตรวจ</p> <p>(ชื่อ-สกุล).....(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน) ทนาย</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ</p> <p>คณะกรรมการ ได้รับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ .. / วัน .. เดือน ปี ในการประชุม ครั้งที่ .. / เมื่อวันที่ .. เดือน .. ปี</p> <p>(ชื่อ-สกุล) -----</p> <p>ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการ</p> <p>วุฒิสภา</p>

๓.๒) กรณีบันทึกครั้งสุดท้ายหรือบันทึกการประชุมที่ยังไม่ได้มีการรับรอง เพราะเหตุที่อายุของคณะกรรมการสิ้นสุดลง หรือเหตุจำเป็นอื่นอันไม่อาจก้าวล่วงได้ ให้เลขาธิการ วุฒิสภาหรือรองเลขาธิการวุฒิสภาที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายบันทึกเหตุนี้ไว้ และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมนั้น (ตามตัวอย่างที่ ๕)

ตัวอย่างที่ ๕ การรับรองความถูกต้อง บันทึกการประชุมครั้งสุดท้ายหรือบันทึกการประชุมที่ยังไม่ได้รับรอง เพราะเหตุที่อายุของคณะกรรมการสิ้นสุดลง หรือเหตุจำเป็นอื่นอันไม่อาจก้าวล่วงได้

เมื่อได้เวลาพอสมควร ประธานคณะกรรมการได้กล่าวขอบคุณกรรมการทุกท่าน แล้วกล่าวปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา นาฬิกา

(ชื่อ-สกุล).....(ตำแหน่ง) ผู้จัดทำบันทึก
(กรณีผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ เป็นบุคคลเดียวกับผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

(ชื่อ-สกุล).....(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน) ตรวจ/ทาน
(กรณีผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ มิได้เป็นบุคคลเดียวกับผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

(ชื่อ-สกุล).....(ผู้ช่วยเลขานุการฯ) ตรวจ
(ชื่อ-สกุล).....(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน) ทาน

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

คณะกรรมการ ได้มีการประชุมเมื่อวันที่ ..
เดือน .. ปี ซึ่งยังมิได้มีการรับรองบันทึกการประชุม เนื่องจาก

ดังนั้น ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภาขอรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมครั้งนี้

(ชื่อ-สกุล)

รองเลขาธิการวุฒิสภา

๔) การเปิดเผยบันทึกการประชุม

๔.๑) กรณีเผยแพร่บันทึกการประชุมซึ่งที่ประชุมได้มีการแก้ไขนั้น ให้เผยแพร่บันทึกการประชุมตามมติที่ประชุมที่มีการแก้ไขแล้ว เนื่องจากประชาชนจะได้ทราบถึงข้อมูลซึ่งผ่านการตรวจสอบที่ถูกต้องแล้ว และเพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

๔.๒) กรณีการเปิดเผยบันทึกการประชุมคณะกรรมการการก่อกำเนิดการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (๖ เมษายน ๒๕๖๐) เห็นควรให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการแต่ละคณะ

๔.๓) กรณีระยะเวลาในการเปิดเผยบันทึกการประชุม ให้ดำเนินการเปิดเผยภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติรับรองบันทึกการประชุม (ยกเว้นกรณีที่คณะกรรมการเห็นควรมิให้เปิดเผยและที่ประชุมมีมติมิให้เปิดเผย) หากมีการแก้ไขบันทึกการประชุมมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้ดำเนินการเปิดเผยบันทึกการประชุมภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติรับรองบันทึกการประชุมที่มีการแก้ไขครั้งสุดท้าย

๔.๔) การเปิดเผยบันทึกการประชุมในระหว่างหลังการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (๖ เมษายน ๒๕๖๐) และก่อนมีแนวทางการดำเนินการตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จากคณะกรรมการวิสามัญกิจการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) แบ่งได้ ๒ กรณี ดังนี้

๔.๔.๑) กรณีคณะกรรมการวิสามัญ เห็นควรให้ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับ ดำเนินการเสนอบันทึกการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งและให้พิจารณาว่าจะมิให้เปิดเผยบันทึกการประชุมครั้งนั้น ๆ หรือไม่ โดยตรวจสอบว่าในการประชุมครั้งใดมีประเด็นที่เป็นเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลอื่น เพื่อเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาหากคณะกรรมการมีมติเห็นว่ามีให้เปิดเผยบันทึกการประชุมครั้งใด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญกิจการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พร้อมระบุเหตุผลประกอบก่อนที่จะเสนอประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติเพื่อขอมติที่ประชุมสภาต่อไป

๔.๔.๒) กรณีคณะกรรมการวิสามัญที่สิ้นสุดการพิจารณาแล้ว หากบันทึกการประชุมนั้นได้มีมติรับรองบันทึกการประชุมไว้แล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ และเปิดเผยต่อไป และหากบันทึกการประชุมยังไม่ได้มีการรับรองให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๒ และเปิดเผยต่อไป

๖.๒.๒ การรายงานผลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติเสร็จแล้วจะต้องจัดทำรายงานเสนอต่อประธานวุฒิสภา เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาต่อไป โดยในรายงานจะประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความนำ

• วันที่และครั้งที่ซึ่งที่ประชุมวุฒิสภา ได้ลงมติรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติไว้พิจารณา ที่ประชุมอาจมอบหมายคณะกรรมการวิสามัญหรือตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา

- กำหนดการแปรญัตติและกำหนดเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการ/ คณะกรรมาธิการวิสามัญ

- การขอให้ที่ประชุมวุฒิสภาลงมติให้ขยายเวลาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ ผลการพิจารณาในส่วนของการประชุม

- มีมติเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการวิสามัญ
- การตั้งคณะอนุกรรมการ/ที่ปรึกษาพิเศษ
- การแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
- ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้มาชี้แจงแสดงความคิดเห็น
- ผู้ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญได้เชิญมาชี้แจงแสดงความคิดเห็น
- ร่างพระราชบัญญัติ มี/ไม่มี กรรมาธิการวิสามัญสงวนความเห็น
- ร่างพระราชบัญญัตินี้ มี/ไม่มี สมาชิกวุฒิสภาเสนอคำแปรญัตติ
- ผลการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๗๗ ประกอบด้วย สรุปการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๗๗ ในชั้นการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี และสรุปการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๗๗ ในชั้นการพิจารณาของวุฒิสภา

- ข้อเสนอต่อร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการวิสามัญ/คณะกรรมาธิการวิสามัญ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๓ ผลการพิจารณาในส่วนของร่างพระราชบัญญัติ

- ร่างพระราชบัญญัติ (ที่รับหลักการในวาระที่ ๑) และการแก้ไขเพิ่มเติมในการพิจารณาของคณะกรรมการ/คณะกรรมาธิการวิสามัญ
- มาตราที่มีการแก้ไข/ไม่มีการแก้ไข
- มาตราที่ตัดออก/เพิ่มเติมขึ้นใหม่
- รายละเอียดการสงวนความเห็น/สงวนคำแปรญัตติ

๖.๒.๓ การรายงานผลการกระทำกิจการ พิจารณาหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ

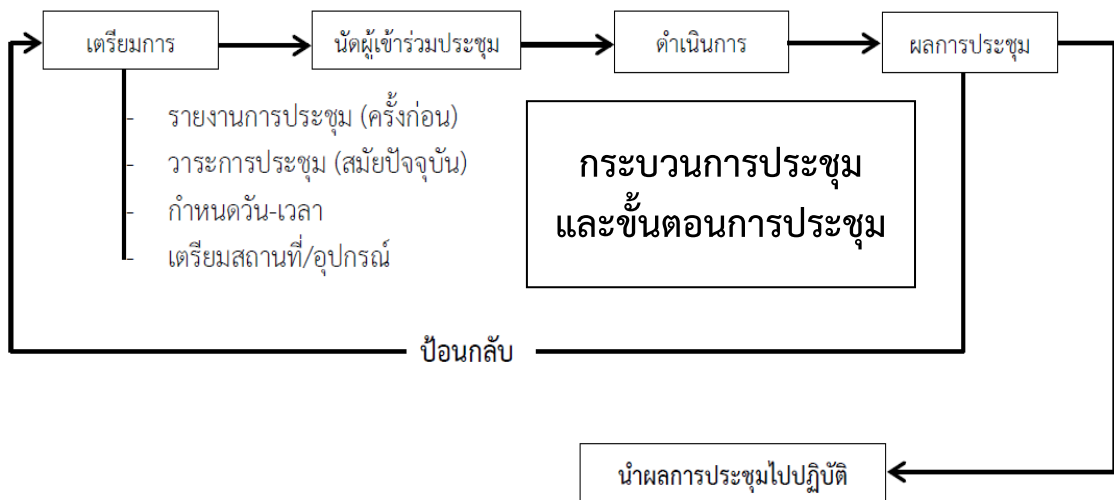
เมื่อคณะกรรมการได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องใด หรือมีการกระทำกิจการ พิจารณาหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใด ๆ เสร็จแล้ว ต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมทั้ง ความเห็นและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อวุฒิสภา โดยรูปแบบการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการจะประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน้าปก / หน้าปกใน (รายละเอียดเหมือนหน้าปกแต่ใช้กระดาษสีขาว)
- หนังสือบันทึกข้อความ
- รายงานคณะกรรมการพร้อมรูป
- รายงานคณะอนุกรรมการพร้อมรูป
- รายงานการพิจารณาศึกษา ลงนามโดย เลขานุการคณะกรรมการ
- บทสรุปผู้บริหาร
- สารบัญ (สารบัญตาราง/สารบัญภาพ (ถ้ามี))

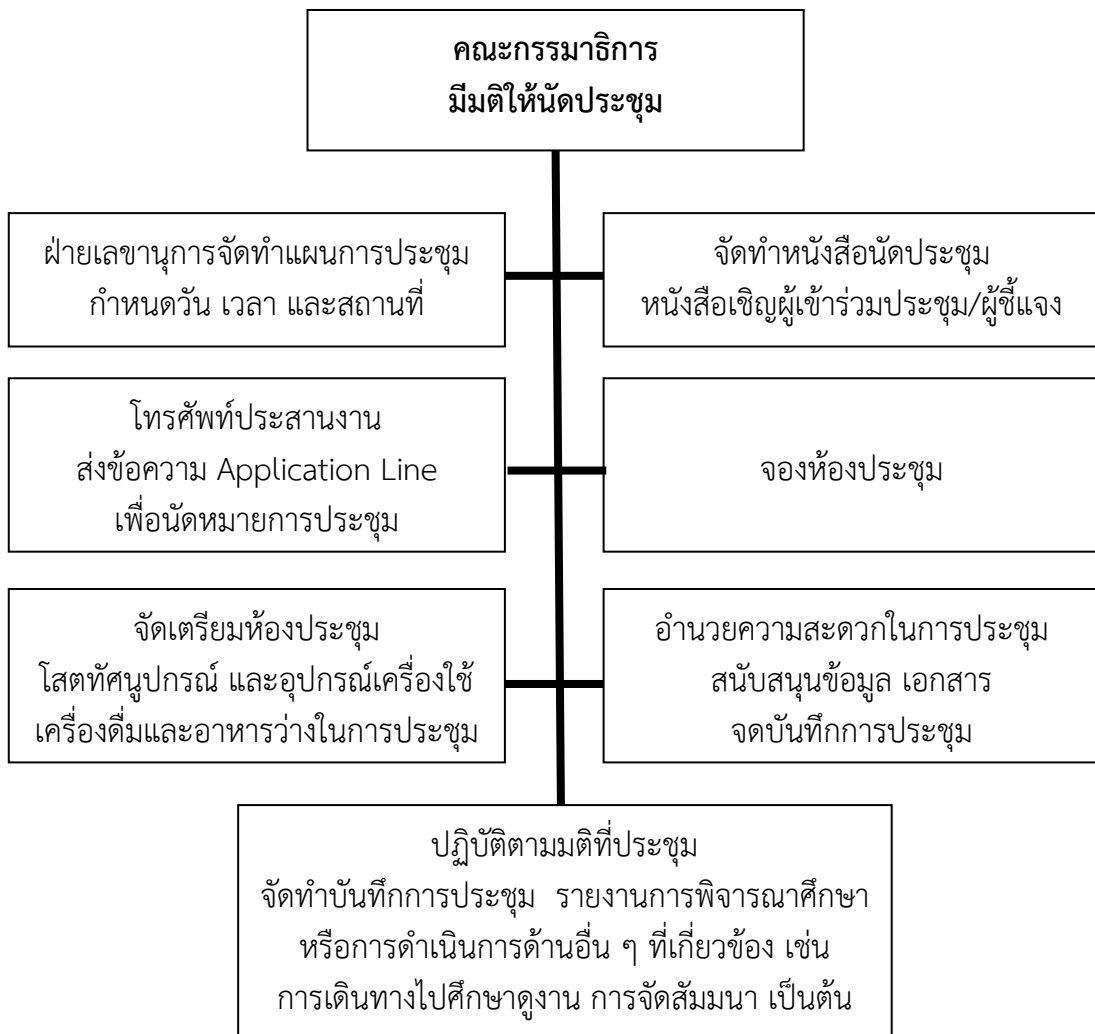
- **บทที่ ๑ บทนำ**
 - ความเป็นมาของการศึกษาศึกษา
 - วัตถุประสงค์
 - ขอบเขตการพิจารณา
 - นิยามศัพท์เฉพาะ
 - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - กรอบการพิจารณา
- **บทที่ ๒ เอกสารและงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง**
 - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ (เรื่องที่พิจารณา)
 - แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
 - งานวิชาการที่เกี่ยวข้อง
- **บทที่ ๓ วิธีการศึกษาศึกษา**
 - การกำหนดกรรมวิธีการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - การกำหนดคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี)
 - การเก็บรวบรวมข้อมูล
 - การจัดทำและการวิเคราะห์ข้อมูล
 - สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- **บทที่ ๔ ผลการศึกษาศึกษาของคณะกรรมการ**
 - ข้อมูลทั่วไป
 - ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทุติยภูมิ
 - ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิ
 - ปัญหาและอุปสรรค
- **บทที่ ๕ บทสรุปและข้อเสนอแนะ**
 - สรุปผลรายงานการศึกษาศึกษา
 - ข้อเสนอแนะ
 - ผลกระทบ (ถ้ามี)
- **บรรณานุกรม**
- **ภาคผนวก**
- **รองปกหลัง (จัดทำโดย)**
- **ปกหลัง**

ภาคผนวก

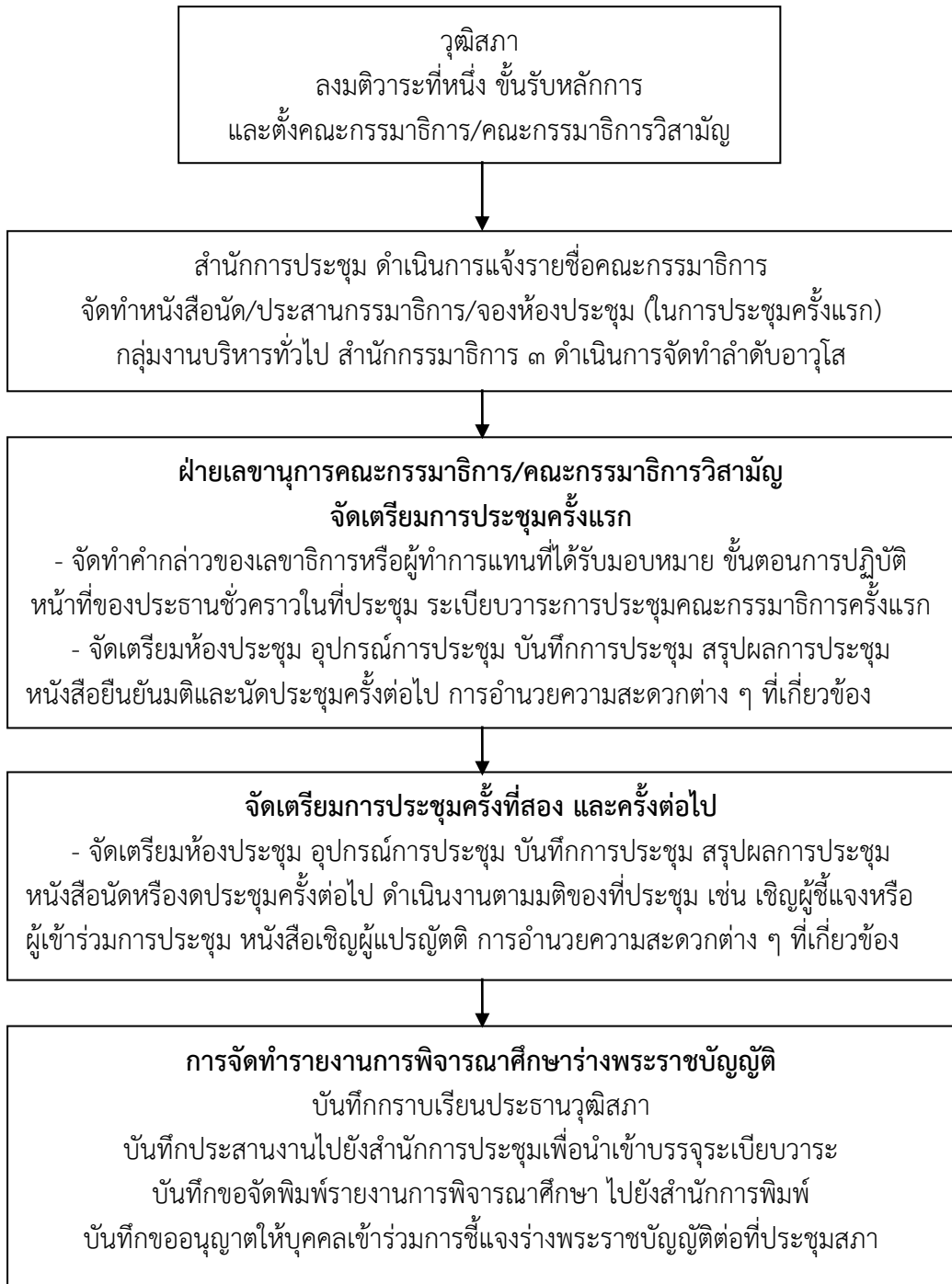
แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการจัดการประชุมของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ



• ขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการ



**แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในชั้นการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ**



รูปแบบบันทึกการประชุม หนังสือยืนยันมติและนัดประชุม
หนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญผู้ชี้แจงหรือผู้เข้าร่วมประชุม

• บันทึกการประชุม

บันทึกการประชุม
คณะกรรมการ /คณะกรรมการวิสามัญ
ครั้งที่ .. /
วัน .. ที่ .. เดือน ๒๕ ..
ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข .. ชั้น .. อาคารรัฐสภา

กรรมการ (วิสามัญ) ผู้มาประชุม คือ

๑. ประธานคณะกรรมการ (วิสามัญ)
๒. ตำแหน่ง

กรรมการ (วิสามัญ) ผู้ไม่มาประชุม คือ

๑. (ลาการประชุม)
๒. (ลาการประชุม)

ผู้ซึ่งคณะกรรมการ (วิสามัญ) เชิญมาชี้แจงและแสดงความคิดเห็น คือ

หน่วยงาน

๑. ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

ผู้เข้าร่วมประชุม คือ

๑. ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕.. คือ

- ตำแหน่ง

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

เมื่อกรรมการ (วิสามัญ) ครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมการ (วิสามัญ) ได้กล่าวเปิดการประชุม และได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

เมื่อได้เวลาพอสมควรแล้ว ประธานคณะกรรมการ (วิสามัญ) ได้กล่าวขอบคุณกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน และกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา นาฬิกา

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จดบันทึกการประชุม
ตำแหน่ง

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ
สำนักกรรมการ ๓ ผู้จดบันทึกการประชุม
วันที่จัดทำบันทึกการประชุมแล้วเสร็จ



ที่ สว (กมธ ๑) ๐๐๐๙/

สำนักกรรมการธิการ ๓
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑๑
ถนนประชาชื่น บางซื่อ กทม. ๑๐๘๐๐

..... ๒๕..

เรื่อง ยื่นยันมติและนัดประชุมคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ)

เรียน กรรมการธิการ (วิสามัญ)

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ) วุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕..

เมื่อวันที่ ที่ .. เดือน ๒๕๕๘ ที่ประชุมคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ) ได้มีมติ ดังนี้

๑. พิจารณาเลือกตำแหน่งประธาน รองประธาน เลขานุการคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ) และตำแหน่งอื่นตามความจำเป็น ดังนี้

- | | |
|----------|---|
| ๑) | เป็นประธานคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ) |
| ๒) | เป็นรองประธานคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ) คนที่หนึ่ง |
| ๓) | เป็นรองประธานคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ) คนที่สอง |
| ๔) | เป็นรองประธานคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ) คนที่สาม |
| ๕) | เป็นเลขานุการคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ) |
| ๖) | เป็นโฆษกคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ) |
| ๗) | เป็นประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ) |
| ๘) | เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ) |

๒. พิจารณากำหนดวัน เวลา ในการประชุมคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ)

ที่ประชุมคณะกรรมการธิการวิสามัญได้มีมติให้นัดประชุมครั้งต่อไปในวัน.....ที่ .. เดือน ๒๕.. เวลา .. .๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น .. อาคารรัฐสภา ๒ โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๒.๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

๒.๒ รับรองบันทึกการประชุม

๒.๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณา

๒.๔ เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนยื่นยันมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านไปประชุมตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่
ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ


(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๓
แทนเลขานุการคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ)


ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการ (วิสามัญ)

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ โทรสาร ๐ ๒๘๓๑

• หนังสือนัดประชุม

ที่ สว (กมธ ๑) ๐๐๐๙/		สำนักกรรมการ ๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑๑ ถนนประชาชื่น บางซื่อ กทม. ๑๐๘๐๐
..... ๒๕ ..		
เรื่อง นัดประชุมคณะกรรมการ (วิสามัญ)		
เรียน กรรมการ (วิสามัญ)		
ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ (วิสามัญ) วุฒิสภา ครั้งที่ .. /๒๕.. เมื่อวันที่ ที่ ๒๕ .. ที่ประชุมคณะกรรมการ (วิสามัญ) ได้มีมติให้นัดประชุมครั้งต่อไป <u>ในวัน.....ที่ .. เดือน</u> <u>๒๕.. เวลา .. .๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น .. อาคารรัฐสภา ๒</u> โดยมีระเบียบวาระ การประชุม ดังนี้		
๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม ๒. รับรองบันทึกการประชุม ๓. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๓.๑ พิจารณา		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านไปประชุมตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น		
ขอแสดงความนับถือ		
(.....) ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ แทนเลขานุการคณะกรรมการ (วิสามัญ)		
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ (วิสามัญ) โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑		

• หนังสือเชิญผู้ชี้แจงหรือผู้เข้าร่วมประชุม

ที่ สว (สนช)(กมธ ๑) ๐๐๐๙/		คณะกรรมการธิการ..... วุฒิสภา ๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑๑ ถนนประชาชื่น บางซื่อ กทม. ๑๐๘๐๐
..... ๒๕๖๐		
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ วิชาการ (วิสามัญ)		
เรียน		
อ้างถึง หนังสือ..... ตอนที่..... /... ลงวันที่ .. ๒๕๖๐ (ถ้ามี)		
สิ่งที่ส่งมาด้วย		
ด้วย/ตามที่/ตามหนังสือที่อ้างถึง		
.....		
..... (เหตุผลการเชิญ) ดังนั้น คณะกรรมการ วิชาการ (วิสามัญ) จึงเห็นควรเรียนเชิญ ท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูล รวมทั้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง ในวัน.....ที่ .. เดือน ๒๕.. เวลา .. .๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น .. อาคารรัฐสภา ๒		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะกรรมการ วิชาการ (วิสามัญ) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือ จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้		
ขอแสดงความนับถือ		
(.....) ประธานคณะกรรมการ วิชาการ (วิสามัญ) วุฒิสภา		
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ วิชาการ (วิสามัญ) โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ โทรสาร ๐ ๒๘๓๑		

รูปแบบบัญชีชื่อและหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม
และรายงานการจ่ายเบี้ยประชุม

• บัญชีชื่อและหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ สว.	เบี้ย ประชุม	ลายมือชื่อ	
				ผู้เข้าร่วมประชุม	รับเบี้ยประชุม e-pay
1			1,500		
2			1,500		
3			1,500		
4			1,500		
5			1,500		
6			1,500		
..			1,500		
..			1,500		
..			1,500		
รวมเงิน					

(.....)

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(.....)
ประธานคณะกรรมการ.....

เจ้าหน้าที่.....
(.....)

• รายงานการจ่ายเบี้ยประชุม

รายงานการจ่ายเบี้ยประชุม					
คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ					
ครั้งที่ .. / (.././....)					
วัน ที่ .. เดือน พ.ศ. เวลา นาฬิกา					
ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา					
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่ สว.	เบี้ยประชุม	สถานะการรับเงิน	
				มาประชุม	รับเงิน
1			1,500	✓	✓
2			1,500	✓	✓
3			1,500	-	-
4			1,500	✓	✓
5			1,500	✓	✓
6			1,500	✓	✓
7			1,500	-	-
8			1,500	✓	✓
9			1,500	-	-
10			1,500	-	-
..			1,500	-	-
..			1,500	-	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					
ขอรับรองว่าถูกต้อง (.....)					

ตัวอย่างแบบฟอร์มการใช้บริการของสำนักงาน

- แบบฟอร์มการขอใช้บริการจัดห้องประชุม/เครื่องดื่ม/ขนย้ายเอกสาร - สิ่งของ

ส่วนที่ ๑
แบบขอใช้บริการจัดห้องประชุม/ เครื่องดื่ม/ ขนย้ายเอกสาร - สิ่งของ
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ด้วย สำนัก..... กลุ่มงาน

ได้จัดให้มีการประชุม / สัมมนา เรื่อง.....

ขนย้ายเอกสารสิ่งของ (สถานที่)..... ในวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม..... ตั้งแต่เวลา น. ถึง น.

อาคารรัฐสภา ๒ อาคารสุขประพฤติ อื่น ๆ

ขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่ จำนวน..... คน เพื่อจัดห้องประชุม/ บริการเครื่องดื่ม/ ขนย้ายเอกสาร - สิ่งของ ในวันที่

ประชุม - สัมมนา จำนวนผู้ร่วมประชุม คน

ขนย้ายเอกสาร - สิ่งของ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ชื่อผู้ดำเนินการ ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ

๑. (.....)

๒. ตำแหน่ง

๓.

๔. ลงชื่อ ผู้รับงาน

๕. (.....)

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ตำแหน่ง

ทราบ อื่น ๆ

ลงชื่อ ได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาคารสถานที่ ลงชื่อ

...../...../..... ตำแหน่ง

...../...../.....

ส่วนที่ ๒

แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานที่ท่านได้รับอย่างน้อยเพียงใดโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นมากที่สุด

มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการ

.....

.....

• แบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

แบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์			
กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์			
เขียน ณ วันที่ _____			
ขอใช้บริการในวันที่ _____			
ส่วนราชการที่ขอใช้บริการ สำนัก _____ กลุ่มงาน _____			
เวลา _____ ห้อง _____			
ตามรายการดังนี้			
รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพสามมิติ (ทีบีแสง)		เครื่อง	
<input type="checkbox"/> เครื่องฉาย Projector (LCD)		เครื่อง	
<input type="checkbox"/> จอภาพ		จอ	
<input type="checkbox"/> ชุดขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน		ชุด	
<input type="checkbox"/> ชุดขยายเสียงเคลื่อนที่ (กระเป๋าท้าว)		ชุด	
<input type="checkbox"/> เครื่องขยายเสียงแบบถักมือ (โทรโข่ง)		เครื่อง	
<input type="checkbox"/> สำเนาเทปวีดิทัศน์		ม้วน	
<input type="checkbox"/> ปลั๊กไฟ		อัน	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ			


ชื่อ _____ (ผู้ขอใช้บริการ)	_____
โทร. _____	อนุมัติ (นายวัลลภ หมูปยัคฆ์) หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์

หมายเหตุ : เมื่อใช้งานเสร็จแล้วกรุณานำส่งคืนหรือโทรแจ้งที่


- อาคารสุขประพฤติ ๐ - ๒๘๓๑ - ๙๓๔๕ - ๖ หรือ
- อาคารรัฐสภา ๒ ๐ - ๒๒๔๔ - ๑๗๒๕

***** กรณีเกิดการสูญหายผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบทุกกรณี*****


• แบบฟอร์มการยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

		สำหรับหน่วยงานภายใน
บันทึกการยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก		เขียนที่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนอุทองใน กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
วันที่ เดือน พ.ศ.		
ข้าพเจ้า..... สำนัก/กลุ่มงาน.....		
เบอร์โทรศัพท์..... ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อ DELL รุ่น Latitude E๕๓๐๐		
หมายเลขครุภัณฑ์ ๗๔๕๐-๐๐๓-๐๐๐๖ (...../๕๒) หมายเลขเครื่อง (S/N)		
จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำเครื่อง ดังนี้		
๑. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง		<input type="checkbox"/>
๒. Mouse		<input type="checkbox"/>
๓. Battery		<input type="checkbox"/>
๔. External Modem		<input type="checkbox"/>
๕. สาย AC ADAPTOR		<input type="checkbox"/>
๖. กระเป๋าพร้อมสายสะพาย		<input type="checkbox"/>
เพื่อ.....		
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลา.....วัน		
เมื่อครบกำหนดการแล้วข้าพเจ้าจะนำส่งคืนสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม	ลงชื่อ.....ผู้รับรอง	
(.....)	(.....)	
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการสำนักฯ.....		
ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม		
(.....)		
ได้รับเครื่องคืนแล้ว		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
ผู้ส่งคืน.....สำนัก/กลุ่มงาน.....		
ผู้รับคืน.....สำนัก/กลุ่มงาน.....		
หมายเหตุ ๑. หากทรัพย์สินที่ยืมเกิดความชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้งานอันไม่เป็นปกติ เช่น การตกหล่นจากที่สูง การกดทับโดยของหนัก หรือหากเกิดการสูญหายแก่ทรัพย์สินดังกล่าว ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดีดังเดิม และจะต้องชดใช้ในกรณีเกิดการสูญหายตามรายการที่ขาดหายเป็นอุปกรณ์ที่มีคุณภาพเดียวกัน		
๒. กรณีเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำเครื่องไม่ครบ ขอให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อกำกับในช่อง <input type="checkbox"/> ไว้ด้วย		
๓. กรณีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานหรือผู้อำนวยการสำนักฯ ติดภารกิจไม่สามารถลงนามได้ กรุณาติดต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร.๐ ๘๑๕๕ ๕๐๗๕๕		
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (อาคารสุษประพฤติ) ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๖๗-๙ (อาคารรัฐสภา ๒) ๐ ๒๒๕๔ ๑๘๕๓		

- แบบฟอร์มการขอใช้บริการถ่ายเอกสาร/จัดพิมพ์รายงานของคณะกรรมการธิการ

 <h2 style="margin: 0;">ใบขอใช้บริการ</h2> <h3 style="margin: 0;">สำนักงานการพิมพ์</h3>	เลขที่รับ _____ วันที่รับ _____ เวลา _____	๒๕๖๖ ๒๕๖๖ ๒๕๖๖	FR-UN-001
แก้ไขครั้งที่ 5 (1/11/59)			
สำหรับผู้อยู่ขอใช้บริการ			
ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สำนัก..... โทร. เรื่อง..... วัตถุประสงค์..... จำนวนต้นฉบับ หน้า <input type="radio"/> ปก หน้า <input type="radio"/> เนื้อใน.....หน้า ประเภทงาน <input type="checkbox"/> ถ่ายเอกสาร <input type="checkbox"/> อัดสำเนา <input type="checkbox"/> ออกแบบ/จัดหน้า <input type="radio"/> ออกแบบใหม่ <input type="radio"/> ออกแบบไว้แล้ว <input type="checkbox"/> สแกนภาพ <input type="checkbox"/> พิมพ์เลเซอร์สี <input type="checkbox"/> พิมพ์ออฟเซต ขนาดรูปเล่ม <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> A6 <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... สิ่งที่มาด้วย <input type="checkbox"/> Print out (ต้นฉบับ) <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> vcloud ต้นฉบับผู้ขอใช้บริการ <input type="checkbox"/> ส่งคืนฉบับ <input type="checkbox"/> ไม่ขอคืนฉบับ			
จำนวนที่ต่อกรม เล่ม/แฟ้ม/ชุด กำหนดวันรับงาน.....		ลงชื่อผู้อยู่ขอใช้บริการ (.....) ตำแหน่ง พว.กลุ่ม/พอ.สำนัก	
สำหรับเจ้าหน้าที่ (รายละเอียดงาน)			
การเข้าเล่ม <input type="checkbox"/> โสสันหากาว <input type="checkbox"/> เย็บมุงหลังคา <input type="checkbox"/> เย็บมุง <input type="checkbox"/> เย็บเล่มติดสัน <input type="checkbox"/> เย็บข้าง <input type="checkbox"/> อื่นๆ ชนิดกระดาษ <input type="checkbox"/> กระดาษปก แกรม <input type="checkbox"/> เคลือบด้าน, UV เฉพาะจุด <input type="checkbox"/> กระดาษเนื้อใน แกรม <input type="checkbox"/> เคลือบลามิเนต (เงา, ด้าน) <input type="checkbox"/> กระดาษแบงก์สี แกรม <input type="checkbox"/> เคลือบ UV <input type="checkbox"/> ดีสัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ <input type="checkbox"/> อื่นๆ <input type="checkbox"/> ใพอีสีย ปก.....แผ่น เนื้อใน.....แผ่น	เทคนิคพิเศษ <input type="checkbox"/> ก.บรรณาธิการ <input type="checkbox"/> ก.การพิมพ์ <input type="checkbox"/> ก.บริการพัสดุฯ <input type="checkbox"/> ก.ทุกกลุ่ม	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าจ้างทำเพลทสี ชุด/แผ่น จำนวน.....บาท ค่าจ้างทำเพลท ชุด/แผ่น จำนวน.....บาท ค่าจ้างทำเพลท ชุด/แผ่น จำนวน.....บาท ค่าจ้างเคลือบ.....แผ่น จำนวน.....บาท ค่าพิมพ์แม่แบบต้นฉบับ แผ่น จำนวน.....บาท อื่นๆ..... จำนวน.....บาท	วัสดุการพิมพ์ประกอบด้วย กระดาษปก รีม/แผ่น จำนวน.....บาท กระดาษแบงก์สี ชุด/แผ่น จำนวน.....บาท กระดาษ รีม/แผ่น จำนวน.....บาท กระดาษถ่ายเอกสาร รีม/แผ่น จำนวน.....บาท หมึกถ่ายเอกสาร.....แผ่น จำนวน.....บาท หมึกพิมพ์อัดสำเนาแผ่น จำนวน.....บาท มาสเตอร์จัดทำต้นฉบับแผ่น จำนวน.....บาท หมึกออฟเซต.....แผ่น จำนวน.....บาท หมึกเลเซอร์สี (A3).....แผ่น จำนวน.....บาท หมึกเลเซอร์สี (A4).....แผ่น จำนวน.....บาท จัดทำรูปเล่ม.....เล่ม จำนวน.....บาท <input type="checkbox"/> ใช้เพลทเดิมที่ช่างพิมพ์เคลือบ(Gum)ไว้ รวมค่าใช้จ่าย.....บาท
เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์			
หน่วยงานบรรณาธิการฯ ผู้รับ วันที่ หมายเหตุ	หน่วยงานการพิมพ์ ผู้รับ วันที่ หมายเหตุ	หน่วยงานบริการพัสดุฯ ผู้รับ วันที่ หมายเหตุ	หมายเหตุ

• แบบฟอร์มการขอใช้บริการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

	แบบขอใช้บริการ สำนักrayงานการประชุมและชวเลข	กลุ่มงานบริหารทั่วไป เลขรับ/..... วันที่...../.....เวลา..... ส่ง
	โทร. 0-2831-9122 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข		
ชื่อ/นามสกุล (ผู้ขอใช้บริการ) โทร.....		
<input type="checkbox"/> หน่วยงานภายใน กลุ่มงาน.....สำนัก.....		
<input type="checkbox"/> หน่วยงานภายนอก / อื่น ๆ		
เรื่องที่ขอรับบริการ		
<input type="checkbox"/> รายงานการประชุม..... ครั้งที่.....สมัย.....วันที่..... วัตถุประสงค์.....		
<input type="checkbox"/> บันทึกการประชุม..... ครั้งที่.....สมัย.....วันที่..... วัตถุประสงค์.....		
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ครั้งที่.....สมัย.....วันที่..... วัตถุประสงค์.....		
ขอรับวันที่.....		
ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ		
(.....)		
ลงชื่อ ผบ. กลุ่มงาน		
(.....)		
ลงชื่อ ผอ. สำนัก		
(.....)		
คำสั่งภายในสำนัก :		
ได้รับงานที่ขอใช้บริการแล้ว	ลงชื่อ	
ชื่อผู้ขอใช้บริการ	(.....)	
(...../...../.....)	ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข	
/...../.....	

• แบบฟอร์มการขอเบิกค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในการเดินทางมาประชุม

แบบขอเบิกเงินค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในการเดินทางมาประชุม

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... สมาชิกวุฒิสภาจังหวัด.....
 สมาชิกวุฒิสภาสรรหา.....

ขอเบิกเงินค่าพาหนะในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์
ตอบแทนอย่างอื่น ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๙

การประชุม รัฐสภา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 วุฒิสภา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 คณะกรรมาธิการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การเดินทาง
เดินทางมาประชุม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดย พาหนะส่วนตัว
ใบเบิกทางประจำ.....
จากถึง.....
 ขอเบิกค่าพาหนะจากถิ่นที่อยู่ไปยังสถานที่ใช้ใบเบิกทาง

เดินทางกลับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดย พาหนะส่วนตัว
ใบเบิกทางประจำ.....
จากถึง.....
 ขอเบิกค่าพาหนะจากรัฐสภาไปยังสถานที่ใช้ใบเบิกทาง

หากภายหลังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะแล้วพบว่า
การรับเงินค่าชดเชยค่าพาหนะเดินทาง ตาม มาตรา ๙ ขัดข้องกับการเรียกเก็บเงินค่าพาหนะ ใบเบิกทาง
ตามมาตรา ๘ ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินค่าชดเชยค่าพาหนะ เดินทางจากบัญชีเงินเดือน โดยสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา จะได้แจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการ

ลงชื่อ
(.....)
สมาชิกวุฒิสภา หมายเลข.....

