

## รายงาน

โครงการการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ  
โดยการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล  
และคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ “ด้านการประชุม”  
ของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## กระบวนการ

สำนักกรรมการ ๓ ดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการในรูปแบบของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนัก โดยการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล และคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ “ด้านการประชุม” ของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

### ๑. มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล และคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ “ด้านการประชุม” ของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๑ นายเอกชัย บุคสีนนท์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ ประชุมร่วมกับผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน และผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน มอบหมายให้กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ดำเนินการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล และคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ “ด้านการประชุม” ของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน



๑.๒ กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ได้มีการประชุมเพื่อทบทวนและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ “ด้านการประชุม” พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน โดยมีการแก้ไขเพิ่มเติมในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้



**๑) กรณีการทบทวนปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของ  
สำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

๑) มีการทบทวนปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนัก  
กรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลในปัจจุบันตามประกาศ  
คณะกรรมการจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาผู้มี  
คุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น และสำนักที่มีผลงานด้านการส่งเสริมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ  
รัฐสภาและความโปร่งใส พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ การคัดเลือกสำนักที่มีผลงานด้านการ  
ส่งเสริมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการและความโปร่งใส ข้อ ๑๒ (๔) (๔.๒) ส่วนที่ ๒ การส่งเสริม  
ความโปร่งใสข้อ ๓) การลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่กำหนดให้แต่ละสำนักต้องมีการ  
ปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน ตลอดจนเผยแพร่ให้บุคลากร  
ทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒) การทบทวนอำนาจหน้าที่และโครงสร้างของสำนักกรรมการ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การมอบอำนาจในกรณีต่าง ๆ  
ปฎิญาและคำขวัญของสำนักกรรมการ ๓

๓) การปรับปรุงข้อมูลนโยบายต่าง ๆ ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักกรรมการ  
๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เกี่ยวกับอัตรากำลัง นโยบายและเจตนารมณ์การต่อต้านทุจริตและ  
ประพฤตินิยมชอบ ตลอดจนการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ปรับเปลี่ยนจากการใช้กระดาษเป็นระบบดิจิทัล

**๒) กรณีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ  
“ด้านการประชุม”**

สำนักกรรมการ ๓ ให้บุคลากรแต่ละกลุ่มงานร่วมกันระดมความคิดเห็นและแลกเปลี่ยน  
เรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคต่องานด้านการประชุม และช่วยกันเสนอความคิดเห็นรวมถึงแนวทางแก้ไข  
ปัญหาดังกล่าว จากนั้นจึงนำข้อมูลที่ได้มาประมวลผล และทบทวนคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ  
คณะกรรมการ “ด้านการประชุม” ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้บังคับใน  
ปัจจุบัน ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้บังคับในปัจจุบัน

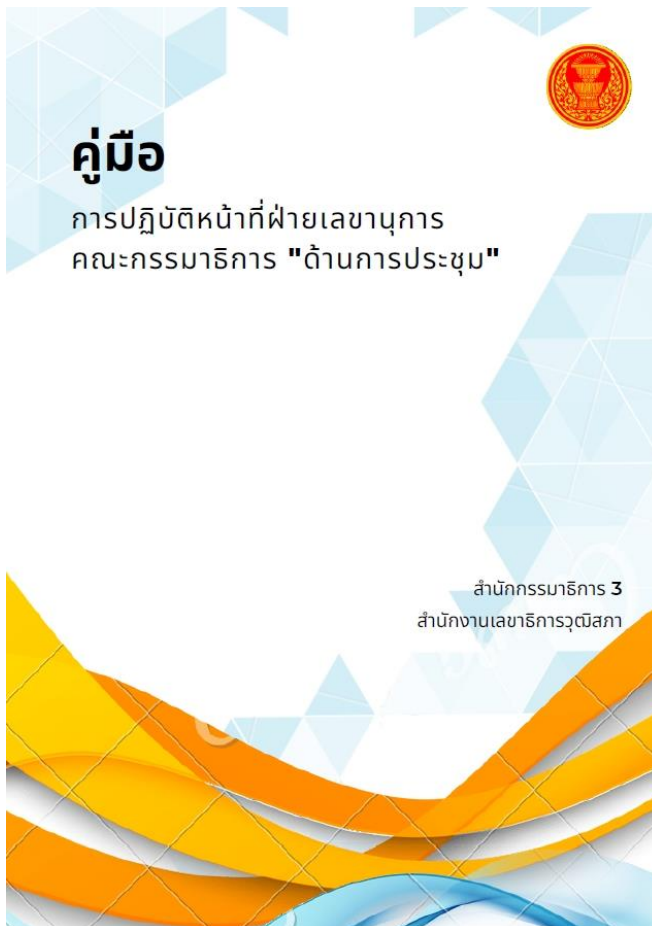
๑.๓ จากนั้น ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ ให้ความเห็นชอบและนำเข้าที่ประชุมบุคลากร  
สำนักกรรมการ ๓ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประกาศใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติราชการของ  
สำนักกรรมการ ๓ ต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ด้านการบริหารงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



# คู่มือ

การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ  
คณะกรรมการ "ด้านการประชุม"

สำนักกรรมการ 3  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**ด้านการบริหารงานบุคคล**  
**ประจำปีงบประมาณ**  
**พ.ศ. ๒๕๖๖**

สำนักกรรมการ ๓
สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

สารบัญ (ต่อ)	หน้า
- ผู้มีอำนาจในการลาปฏิบัติงานเพื่อเรื่องบุตรต่อเนื่องจากลาคลอด/พักผ่อน การปฏิบัติเกี่ยวกับภารกิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอด	๕๖
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร/ยื่นขอการลาไปช่วยเหลือ ญาติที่คลอดบุตร	๕๗
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาเข้ารับตรวจหรือรับการเตรียมศพ/ยื่นขอการลา เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการแพทย์	๕๘
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปต่างประเทศ/ยื่นขอการปฏิบัติเกี่ยวกับภารกิจในต่างประเทศ	๕๙
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจยื่นขอการลา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ	๕๐
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ/ยื่นขอการลา ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๕๑
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาติดตามคู่สมรส/ยื่นขอการลาติดตามคู่สมรส	๕๒
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ/ยื่นขอการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	๕๓
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ/ยื่นขอการเสนอขออนุญาต ลาไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ	๕๔
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการขอลาออกจากราชการ/ยื่นขอการเสนอใบลาออกจากราชการ	๕๕
- การขอย้ายข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/ยื่นขอการเสนอ ใบขอย้ายข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๕๖
- การออกเลิกวันลา/ยื่นขอการออกเลิกวันลา	๕๗
- การเสนอไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา นอกสถานข้าราชการในช่วงเวลาปฏิบัติงานราชการปกติ (เฉพาะในส่วนที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)	๕๘
- การขอรับรองสมาชิกวุฒิสภาในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา	๕๙
- การขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในราชการ (ลาสั้น)	๖๐
- การแต่งเครื่องแบบข้าราชการในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา	๖๓
<b>ภาคผนวก</b>	
- ประกาศสำนักกรรมการ ๓ เรื่อง เจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนและรักษามาตรฐาน การเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	๖๔

ปฏิญญาสำนักกรรมการ ๓ (Do & Don't) และคำขวัญสำนักกรรมการ ๓

## ปฏิญญาคุณธรรม

สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**กตัญญู**  
**มีวินัย**  
**โปร่งใสสุจริต**  
**มีจิตอาสา**  
**สานต่อปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง**

**ปัญหาที่อยากแก้**   **ความดีที่อยากทำ**

**DO'S**

- กตัญญูต่อบุคคลที่เป็นต้นแบบ ให้ความสำคัญต่อบุคลากรและประชาชนผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล
- มีจิตอาสา
- มีวินัย
- มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
- มีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคม
- มีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อหน้าที่
- มีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคม
- มีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคม

**DON'TS**

- ไม่ทำงานที่ผิดหลักธรรมาภิบาล
- ไม่มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ไม่มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ไม่มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ไม่มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ไม่มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ไม่มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ไม่มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ไม่มีความซื่อสัตย์สุจริต

นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**ประกาศสำนักกรรมการ 3**  
**เรื่องนโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

นางสาวกัญญา วัฒนศิริ  
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3

**มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน**

**ส่งเสริมและปฏิบัติตามค่านิยมหลัก 7 ประการขององค์กร**

**ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานและระเบียบอย่างเคร่งครัด**

**ใช้ทรัพย์สินของราชการตามระเบียบของราชการ**

**การสื่อสารมีประสิทธิภาพ**

**ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต**

**มีบทบาทและปฏิบัติตามประเพณีคุณธรรมข้าราชการรัฐสภา**

**จะยึดหลักธรรมาภิบาล และพระปณิธาน**

**ปฏิบัติตามค่านิยมหลัก 7 ประการ**

**มีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน**

**ใช้งบประมาณอย่างโปร่งใส สู้มั่งคั่ง**

**ใช้อำนาจอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ**

**ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต**

**มีบทบาทและปฏิบัติตามประเพณีคุณธรรมข้าราชการรัฐสภา**

**ดาวน์โหลด สมมติฐาน STRONG สำนักกรรมการ 3**

มาตรการให้คืนวิถีใหม่ในการดำเนินกิจการตามนโยบายคุณธรรม จริยธรรม ด้านความโปร่งใส และประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**ประกาศสำนักกรรมการ 3 เรื่อง มาตรการให้คืนวิถีใหม่ในการดำเนินกิจการตามนโยบายคุณธรรม จริยธรรม ด้านความโปร่งใสและประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**



**สิ่งควรรีบดำเนินการและ #เป็นกรณีพิเศษ 3 สิ่งที่ต้องระมัดระวังและไปแจ้งให้ทราบปฏิบัติราชการ**

- สามสิ่งที่ว่า 3 คือต้องยอมรับและเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานผู้มีความสามารถเข้ามาช่วยกันทำงาน โดยไม่หวัดใจจนเกินไป
- สามสิ่งที่ว่า 3 คือต้องยอมรับและเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานผู้มีความสามารถเข้ามาช่วยกันทำงาน โดยไม่หวัดใจจนเกินไป
- สามสิ่งที่ว่า 3 คือต้องยอมรับและเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานผู้มีความสามารถเข้ามาช่วยกันทำงาน โดยไม่หวัดใจจนเกินไป

**ไม่มีข้อสงสัยขอพบกรรมการ**  
ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น. ที่สำนักงานคณะกรรมการ 3  
โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

**ผู้บังคับบัญชา** ต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

**ตัวโมเดล ประกาศ**  
๒๕๖1-๒๕๖๒ คณะรัฐมนตรี STRONG สำนักกรรมการ 3

การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการเป็นการดำเนินการตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๐) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามผลการปฏิบัติราชการ และที่ ๕๗/๒๕๕๕ (ว๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดค่ากลางฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ การเลื่อนเงินเดือนการจ่ายค่าตอบแทนหรือการขึ้นเงินเดือนตามผลงาน เมื่อข้าราชการปฏิบัติงานจนถึงรอบการประเมิน รัฐจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานและสร้างแรงจูงใจให้กับข้าราชการ การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินนั้น นอกจากจะพิจารณาถึงผลการประเมินการปฏิบัติราชการแล้ว ยังพิจารณาข้อมูลอื่น ๆ ประกอบด้วย ได้แก่ ข้อมูลการลา พหุติกรรมกรมท่างาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อความพิจารณาอื่น ๆ โดยในแต่ละรอบการประเมินขึ้น ข้าราชการแต่ละคนจะสามารถได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒ ของฐานในการคำนวณ ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อถัดไป

๑) รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ในหนึ่งปีงบประมาณกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ และกำหนดการเลื่อนเงินเดือนไว้เพียงปีละ ๒ ครั้งเท่านั้น โดยสามารถสรุปได้ ดังนี้

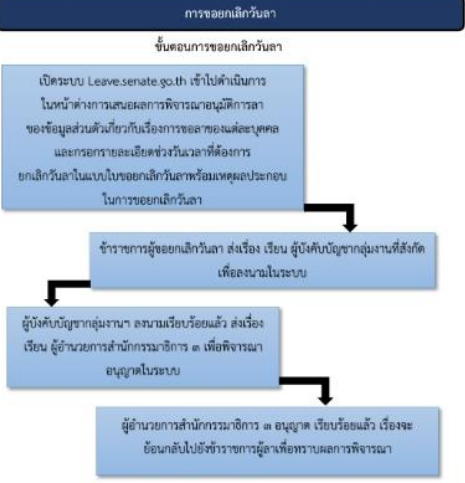
รอบการประเมิน	ระยะเวลา	วันที่เลื่อนเงินเดือน
รอบที่ ๑	๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน
รอบที่ ๒	๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน	๑ ตุลาคม

๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ  
ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

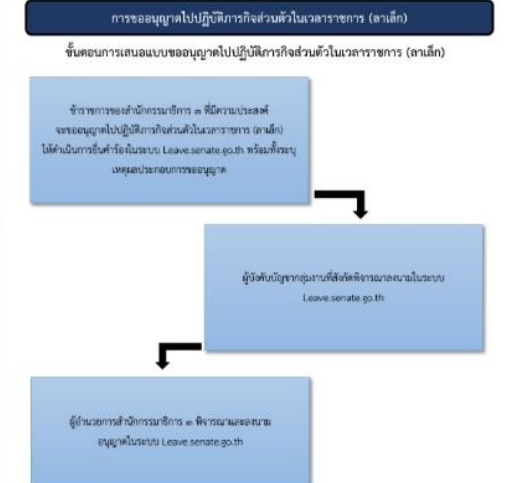
- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของค่าใช้จ่าย โดยมีส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- (๒) พหุติกรรมกรมท่างาน ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.ร. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่สำคัญงานสาขากรมท่างาน

๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน  
ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

การขอยกเลิกวันลา



การขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลาราชการ (ลาเล็ก)



หมายเหตุ

- ลาเล็ก ลาได้ไม่เกินครั้งละ ๒ ชั่วโมง ต่อวัน
- ให้มอบใบแจ้งการที่มีความประสงค์จะลาทำขึ้น ผู้จะลาจะต้องลงนาม  
ภายใต้ชื่อของประธานที่ทำการวันลา ๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป

# คู่มือ

## การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ "ด้านการประชุม"



สำนักกรรมการ 3  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

### คำนำ

การดำเนินงานของ "วุฒิสภา" ซึ่งเป็นสถาบันที่ทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัตินั้น มีการจัดระบบงานโดยอาศัยกลไกของ "คณะกรรมการ" (Committee) เป็นหลักในการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ทั้งในด้านนิติบัญญัติและการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินมีความครอบคลุมและเกิดประสิทธิภาพ ทั้งนี้ "คณะกรรมการ" จะมีอำนาจหน้าที่ตามที่วุฒิสภามอบหมายให้พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กึ่งการ พิจารณาเสนอข้อเท็จจริง โดยการดำเนินงานของคณะกรรมการดังกล่าวจะมีอำนาจและอิทธิพลสูง เป็นองค์การซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน และมีสำนักกรรมการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลักการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการนั้น ๆ

อนึ่ง งานด้านการประชุม ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอีกประการหนึ่งที่ทำให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบรรลุผลสำเร็จตามอำนาจหน้าที่หรือตามที่วุฒิสภามอบหมาย ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ "ด้านการประชุม" นี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความคล่องตัว อีกทั้งยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการซึ่งปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการวุฒิสภา บุคคลในวงงานของวุฒิสภา รวมไปถึงหน่วยงานหรือประชาชนที่ภาคีต่อและประสานงานด้วย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ "ด้านการประชุม" ฉบับนี้จะเป็นอย่างดีต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการและบุคคลในวงงานของสภาความเสมอ

สำนักกรรมการ ๓  
มีนาคม ๒๕๖๖



### สารบัญ

สารบัญ	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการ	๑
๒.๑ ลักษณะการประชุม	๑
๒.๒ องค์ประชุม	๑
๒.๓ ระเบียบวิธีปฏิบัติในการประชุม	๒
๓. คำจำกัดความคำศัพท์ที่ใช้ในการประชุมของคณะกรรมการ	๒
๔. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ	๔
๔.๑ อัตราการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม	๕
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติและหลักฐานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม	๕
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชุมของคณะกรรมการ	๕
๕.๑ การประชุมคณะกรรมการครั้งแรก	๖
๕.๒ การประชุมคณะกรรมการครั้งอื่นและครั้งต่อไป	๑๑
๖. การรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	๑๖
๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในการจัดทำผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	๑๖
๖.๒ รูปแบบของรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	๑๗
๖.๒.๑ การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ	๑๗
๖.๒.๒ การรายงานผลเกี่ยวกับพิจารณาพระราชบัญญัติ	๒๑
๖.๒.๓ การรายงานผลการทักท้วง พิจารณาหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใด ๆ	๒๒
ภาคผนวก	
- แฉนผังกระบวนการและขั้นตอนการจัดการประชุมของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ	๒๕
- แฉนผังกระบวนการและขั้นตอนการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในชั้นการพิจารณาพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ	๒๖
- รูปแบบบันทึกการประชุม หนังสือยืนยันมติและนัดประชุม หนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญผู้แจ้งหรือผู้เข้าร่วมประชุม	๒๗
- รูปแบบบัญชีชื่อและหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและรายงานการจ่ายเบี้ยประชุม	๓๑
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการใช้บริการของสำนักงาน	๓๓

### การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ ด้านการประชุม

#### ๑. บทนำ

การดำเนินงานของคณะกรรมการ เป็นไปในรูปแบบของการประชุมคณะกรรมการ โดยอาศัยอำนาจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุมสภาเป็นหลัก ในการดำเนินงาน ดังนั้น การประชุมจึงถือเป็นกลไกสำคัญที่ทำให้เกิดกระบวนการคิด การรวบรวม การให้ข้อมูลข้อเท็จจริง ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาการศึกษา การให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะอันนำไปสู่การกำหนดนโยบายของหน่วยงาน และตัดสินใจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมเป็นหลักในการประชุมหรือการมอบหมายงานให้นำไปปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ การจัดประชุมคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จะต้องเตรียมความพร้อมทั้งก่อนการประชุม ระหว่างดำเนินการประชุม และหลังการประชุม รวมไปถึงมีการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม มีการประสานงานกับกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### ๒. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการ

##### ๒.๑ ลักษณะการประชุม

การประชุมคณะกรรมการมีลักษณะแตกต่างจากการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ กล่าวคือ การประชุมของสภานิติบัญญัติเป็นการเปิดเผยและให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมฟังการประชุมได้ แต่การประชุมของคณะกรรมการนั้นผู้ที่จะเข้าร่วมฟังการประชุมได้จะมีเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเท่านั้น ได้แก่ กรรมการ บุคคลซึ่งประธานคณะกรรมการเชิญมาชี้แจง บุคคลที่ประธานอนุญาตให้เข้าร่วมฟังการประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น บุคคลทั่วไปจึงไม่มีสิทธิเข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการ อีกทั้งหากเป็นการประชุมลับก็จะมีเพียงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมและได้รับอนุญาตจากที่ประชุมเท่านั้นที่จะเข้าร่วมการประชุมลับได้

##### ๒.๒ องค์ประชุม

ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ กำหนดว่า "การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม แต่ในการประชุมคณะกรรมการในเรื่องใดที่ยังไม่มีการลงมติ ถ้ามีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งในนามของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม และให้พิจารณาเรื่องนั้นไปก่อนได้ และให้นำข้อบังคับเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภา มาใช้บังคับโดยอนุโลม"