

กระบวนการตราพระราชบัญญัติชั้นคณะกรรมการธิการ

๑. การดำเนินการก่อนการประชุมครั้งแรก

ขั้นตอนการทำงานของสำนักกรรมการธิการในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ คือ เมื่อสำนักกรรมการธิการได้ทราบว่ามีร่างพระราชบัญญัติจากคณะรัฐมนตรีมาถึงสภาแล้ว รองเลขาธิการวุฒิสภาที่กำกับดูแลจะแจ้งผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการเพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการได้ทราบเพื่อจะได้ติดตามผลการพิจารณาร่างในที่ประชุมคณะกรรมการกิจการวุฒิสภาและในที่ประชุมวุฒิสภาในชั้นรับหลักการ เพื่อนำผลการพิจารณาจัดทำเอกสารในประเด็นต่าง ๆ ที่มีการอภิปราย ตั้งข้อสังเกต ข้อคิดเห็น ข้อเสนอ รวมทั้งการตรวจทานร่างในขั้นต้นว่ามีข้อความหรือถ้อยคำแย้งกันหรือไม่ ถ้ามีจะได้มีข้อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการธิการได้พิจารณาต่อไปและผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการแจ้งกลุ่มงานเอกสารอ้างอิงฯ รับคำแปรญัตติ

๒. งานด้านการรับแปรญัตติ ดำเนินการรับแปรญัตติจะมีขั้นตอนดังนี้

๑) ทำความเข้าใจและศึกษาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวอย่างถ่องแท้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการรับคำแปรญัตติ และการจัดทำแจ้งคำแปรญัตติ

๒) จัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรับคำแปรญัตติ

๓) เมื่อสมาชิกสภาหรือตัวแทนมายื่นคำแปรญัตติ ผู้รับคำแปรญัตติจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องคำแปรญัตตินั้น โดยอาศัยหลักสำคัญในการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบว่าสมาชิกฯ ผู้ยื่นคำแปรญัตติเป็นกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นหรือไม่ ทั้งนี้ การแปรญัตติเป็นสิทธิของสมาชิกฯ ทุกคนที่มีได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ

(๒) นำหลักการร่างกฎหมาย คือ ร่างให้ถูกหลักภาษา รัดกุมชัดเจน และสอดคล้องไม่ขัดกัน เป็นต้น

(๓) ตรวจสอบว่ามีผู้รับรองที่เป็นสมาชิกเป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงว่าชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

๔) กรณีคำแปรญัตติของสมาชิกฯ ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ ต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้แปรญัตติทราบและแก้ไขให้ถูกต้อง จากนั้นจึงจะรับคำแปรญัตตินั้น

๕) ดำเนินการออกเลขทะเบียนรับคำแปรญัตติ และลงเลขทะเบียนดังกล่าวในคำแปรญัตตินั้น ๆ โดยเรียงตามลำดับ วันและเวลาที่รับคำแปรญัตติ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาคำแปรญัตตินั้นให้แก่ผู้ขอแปรญัตติเพื่อให้ผู้ขอแปรญัตติ เก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

๖) นำคำแปรญัตติต้นฉบับที่รับไว้แล้ว ส่งให้กลุ่มงานคณะกรรมการที่รับผิดชอบเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น โดยนำต้นฉบับนั้นไปถ่ายสำเนาไว้ สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำแจ้งคำแปรญัตติเรียงตามลำดับมาตราและลำดับคำแปรญัตติ และต้องทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน หลังจากระยะเวลาการรับคำแปรญัตติสิ้นสุดลง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณา

๗) จัดทำตารางแจ้งคำแปรญัตติ โดยเริ่มการแจ้งคำแปรญัตติจาก ชื่อร่างพระราชบัญญัติ คำปรารภ ตลอดจนถึงเรียงลำดับรายมาตรา

๘) เมื่อตารางแจ้งคำแปรญัตติแล้วเสร็จ นำตารางแจ้งคำแปรญัตติดังกล่าวส่งมอบให้ฝ่ายเลขานุการเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

๙) ให้คำปรึกษาแนะนำเสนอประเด็นที่เห็นว่าน่าจะได้มีการแก้ไขเพื่อความสอดคล้องหรือชัดเจนมากขึ้นหรือประเด็นอื่น ๆ ที่เห็นว่าสำคัญ

ส่วนที่ ๑

การประชุมครั้งแรก

๑.๑ ดำเนินการก่อนการประชุม

๑.๑.๑ ด้านธุรการ

๑) ประสานสำนักการประชุมเพื่อขอ

(๑)* หนังสือนัดประชุมครั้งแรก

(๒) ร่างพระราชบัญญัติ (File word)

(๓)* สถานที่และเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อกรรมการที่ไม่เป็นสมาชิก

๒) หนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ส่งผู้แทนรัฐบาลมาชี้แจงร่างพระราชบัญญัติและให้สำเนาหนังสือดังกล่าวให้กลุ่มงานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการประสานงานต่อไป

หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการใน

คณะกรรมการวิสามัญ หากไม่มีใช้ทั้งคณะกรรมการสามัญและวิสามัญ

นัดประชุม เพอเบนขอมูลเบองตนเกยวกบองคประชุม

๕)* จัดทำลำดับอาวุโสของกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประธานชั่วคราวในการประชุมอย่างน้อย ๑๐ ลำดับ และบันทึกข้อความตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

๖)* จัดทำคำกล่าวให้เลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเปิดประชุม

๗)* จัดทำขั้นตอนให้ประธานชั่วคราว เพื่อดำเนินการเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับฯ จัดเตรียมบัตรออกเสียงลงคะแนนเลือกตำแหน่งต่าง ๆ

๘)* จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก

๙) จัดทำแฟ้มการประชุม โดยพิมพ์ชื่อคณะกรรมการและชื่อกรรมการติดที่หน้าแฟ้ม และสันแฟ้มและติดปฏิทินการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ปกด้านใน การจัดเตรียมแฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย

- ระเบียบวาระการประชุม
- หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ
- ตารางระยะเวลาการพิจารณา
- ข้อมูลเบื้องต้นของร่างพระราชบัญญัติ
- ความเห็นของฝ่ายเลขานุการจากการตรวจทานร่างพระราชบัญญัติครั้งแรก
- * เบอร์โทรศัพท์กรรมการและฝ่ายเลขานุการ เอกสารประกอบการพิจารณา

และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

(๑)* ในส่วนของแฟ้มเลขานุการหรือผู้แทนจะมีเอกสารคำกล่าวเชิญกรรมการและเรียนเชิญประธานชั่วคราวขึ้นทำหน้าที่

(๒)* ในส่วนของแฟ้มประธานชั่วคราวประกอบด้วย ๑. คำสั่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญ ๒. เอกสารขั้นตอนการประชุมครั้งแรกและ ๓. การเลือกตำแหน่งต่าง ๆ

๑๐) ประสานกับกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงฯ เพื่อรับแฟ้มเอกสารประกอบการพิจารณา

๑๑)* จัดทำสมุดลงชื่อกรรมการ และบัญชีลงชื่อ โดยพิมพ์รายชื่อเรียงตามลำดับอักษร

หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการใน

คณะกรรมการวิสามัญ หากไม่มีใช้ทั้งคณะกรรมการสามัญและวิสามัญ

๑๔) ค้นหาข้อมูลและตรวจสอบการเบิกเบี้ยประชุมของกรรมการ ในระบบการเบิกเบี้ยของกรรมการ

๑๕) จัดเตรียมเอกสาร/อุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องประชุม คือ

- (๑) รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒)* บัตรออกเสียงลงคะแนนพร้อมซองใส่บัตรลงคะแนนเลือกตำแหน่งต่าง ๆ
- (๓) ซองขาวสำหรับใส่เบี้ยประชุม โดยระบุชื่อกรรมการ
- (๔) อุปกรณ์เครื่องเขียน ดินสอ ปากกา กระดาษบันทึกข้อความ ที่เย็บกระดาษ
- (๕) อุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ

๑๖) จัดเตรียมห้องประชุม

(๑)* ติดป้ายชื่อตั้งโต๊ะตามผังที่นั่งตามลำดับอักษร โดยเว้นที่นั่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับฯ

(๒) วางแฟ้มบันทึกและแฟ้มเอกสารประกอบการพิจารณาตามป้ายชื่อกรรมการ โดยวางชิดด้านซ้ายของที่นั่งและวางกระดาษบันทึกข้อความและดินสอข้างขวา

(๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ เช่น ไมโครโฟน ระบบเสียง ระบบปรับอากาศ ระบบบันทึกการประชุม ระบบการนำเสนอเอกสารในที่ประชุม LCD ระบบการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม จัดวางอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุมให้สะดวกในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) ประสานงานกับพนักงานบริการเครื่องดื่ม

๑๗) เบิกเบี้ยประชุมจากกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ ตามจำนวนของกรรมการคนนั้น ๆ นอกจากนั้นกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหารว่างและอาหารกลางวันจะต้องดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่ายจากสำนักการคลังเพื่อเป็นค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันโดยจัดเบิกตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๑๘)* จัดเตรียมเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ดังนี้

(๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ

(๒) ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการใน

คณะกรรมการวิสามัญ หากไม่มีใช้ทั้งคณะกรรมการสามัญและวิสามัญ

ก่อนการประชุมครั้งแรก เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการประชุม พร้อมแนบเอกสารขั้นตอนการประชุมครั้งแรก

๒๒) ทำหนังสือถึงหน่วยงานมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ

๒๓)* ประสานงานสำนักการประชุมเพื่อติดตามการจัดทำบัตรแสดงตนของกรรมการวิสามัญคนนอก ทั้งนี้ หากต้องการภาพถ่ายกรรมการท่านใดให้ดำเนินการติดต่อประสานงานกรรมการเพื่อขอภาพถ่ายต่อไป

๒๔) ตรวจสอบห้องประชุมของคณะกรรมการ (ล่องหน้า) ว่าห้องประชุมว่างในวันเวลาใด เพื่อประกอบการพิจารณาการกำหนดวันประชุมของคณะกรรมการสำหรับการประชุมในครั้งต่อไป

๒๕) ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหารแจ้งกรรมการทราบ

๒๖) ประสานงานกับผู้แทนรัฐบาลเพื่อมาชี้แจง ตามที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒๗) ประสานงานกับกลุ่มบริการเอกสารอ้างอิง เพื่อขอสำเนาคำแปรญัตติ (ถ้ามี)

๑.๑.๒ ด้านวิชาการ

๑) จัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๒) ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องทั้งถ้อยคำและวรรคตอนให้ตรงกับร่างพระราชบัญญัติที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารับจากคณะรัฐมนตรีหรือสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (ผู้เสนอ)

- ก) ศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจในร่างพระราชบัญญัติ
- ข) จัดทำข้อมูลเบื้องต้นของร่างพระราชบัญญัติ โดยกล่าวถึงที่มาสาระสำคัญ หลักการ และเหตุผล และประเด็นที่ได้มีการอภิปรายของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติในวาระที่หนึ่งชั้นรับหลักการร่างพระราชบัญญัติ
- ค) เตรียมกฎหมาย เอกสารประกอบการพิจารณา และเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในการประชุม รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพิ่มเติมจากที่กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงฯ จัดเตรียมไว้

หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการใน คณะกรรมาธิการวิสามัญ หากไม่มีใช้ทั้งคณะกรรมาธิการสามัญและวิสามัญ มาชแจงตามมติคณะกรรมาธิการ)

๑.๒ ดำเนินการระหว่างการประชุม

๑.๒.๑ ด้านธุรการ

- ๑) จัดทำรายชื่อพร้อมตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้มาชี้แจง และนำเสนอต่อประธานที่ประชุมทราบ
- ๒) แจ้งประธานคณะกรรมาธิการเมื่อกรรมาธิการมาครบองค์ประชุม
- ๓) บริการถ่ายเอกสาร พิมพ์ข้อความตามมติและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) เมื่อเริ่มการประชุมให้จ่ายเบี้ยประชุม ทั้งนี้ จะต้องตรวจสอบการเข้าร่วมประชุมของกรรมาธิการจากเอกสารตรวจสอบการเบิกเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๕) กรณีที่ที่ประชุมจะต้องลงมติต้องตรวจสอบองค์ประชุม หากไม่ครบองค์ประชุมไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ให้แจ้งประธานเพื่อทราบด้วย ในกรณีที่มีการลงคะแนนเป็นการลับให้แจกบัตรออกเรียงลงคะแนนพร้อมซองใส่ให้กับคณะกรรมาธิการ และเก็บบัตรเพื่อนำมานับคะแนนต่อไป
- ๖) การดำเนินการลงนามเอกสารและรวบรวมเอกสารเบิกค่าพาหนะมาประชุมของคณะกรรมาธิการ
- ๗) อ่านทานร่างพระราชบัญญัติ โดยเริ่มจากบันทึกหลักการและเหตุผล ซึ่งร่างคำปรารภ แล้วจึงเรียงลำดับมาตรา ประสานงานกับหน่วยงาน บุคคลตามที่ที่ประชุมมอบหมาย
- ๘) ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการประชุม อาจไม่แล้วเสร็จในเวลาราชการ ให้ประสานกับกลุ่มงานยานพาหนะ และกลุ่มงานสวัสดิการการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะและอาหารแก่เจ้าหน้าที่
- ๙) ให้บริการกฎหมายและเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือตามที่ได้รับ การร้องขอ

๑๐) ตรวจสอบห้องประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการพิจารณานัดประชุม
ในครั้งต่อไป

๑.๒.๒ ด้านวิชาการ

- ๑)* เลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กล่าวเชิญกรรมการผู้มีอาวุโสสูงสุดในที่ประชุมทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราวเพื่อเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับฯ
- ๒) ผู้ช่วยเลขานุการสรุปความเป็นมาของร่างพระราชบัญญัติ ประเด็นการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติในภาพรวมและการอภิปรายของสมาชิกในวาระที่หนึ่งชั้นรับหลักการ
- ๓) สรุปเหตุผลและความจำเป็นในการเสนอร่างพระราชบัญญัติในรายละเอียดจากผู้แทนคณะรัฐมนตรีผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการประชุม ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการ
- ๕) จัดรายละเอียดประเด็นสำคัญที่มีการอภิปรายเพื่อจัดทำบันทึกการประชุม
- ๖) แก้ไขปรับปรุงร่างพระราชบัญญัติตามมติที่ประชุมโดยนำเสนอผ่าน LCD
- ๗) ให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชุมแก่สาธารณะ เช่น ส่วนราชการ สื่อมวลชนหรือประชาชนทั่วไป (ผ่านผู้อำนวยการสำนัก)
- ๘) จัดเตรียมเอกสารวิเคราะห์ สรุป เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑.๓ ดำเนินการหลังการประชุม

๑.๓.๑ ด้านธุรการ

- ๑) ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยหลังเลิกประชุม
 - (๑) จัดเก็บแฟ้มควรเก็บเอกสารของกรรมการแต่ละท่านให้เรียบร้อย
 - (๒) คัดแยกเอกสารประกอบวาระการประชุม เพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยให้เขียนกำกับครั้งที่ วันที่ประชุม ไว้ที่มุมบนด้านขวาของเอกสารหน้าแรกให้ชัดเจน และควรมีการจัดทำบัญชีเอกสารดังกล่าวด้วย
 - (๓) เก็บเอกสารและอุปกรณ์ในการประชุมเพื่อสามารถนำไปใช้ในการประชุมครั้งต่อไปอย่างครบถ้วน
- ๒) คืนเบี้ยประชุมตามรายชื่อที่ไม่ได้มีการลงนามในบัญชีลงชื่อให้ครบถ้วน
- ๓)* จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าพาหนะสำหรับกรรมการ โดยแนบเอกสาร ดังนี้
 - (๑) สำเนาหนังสือนัดประชุม
 - (๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ

หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการใน
คณะกรรมการวิสามัญ หากไม่มีใช้ทั้งคณะกรรมการสามัญและวิสามัญ

(๔) เอกสารการจ่ายเงิน เช่น

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางราชการหรือค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่)) แนบสำเนาบัตรประจำตัวกรมการ
- ใบสำคัญรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน พร้อม Boarding Pass หรือ ตั๋วอิเล็กทรอนิกส์

๔) จัดทำบันทึกข้อความรายงานผู้อำนวยการสำนักให้ทราบถึงการดำเนินงานด้านการประชุมครั้งแรก พร้อมแนบเอกสารรายงานมาตรฐานการปฏิบัติงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการจัดทำทุกครั้งภายหลังที่มีการประชุม

๕) ลงชื่อในใบขอใช้บริการห้องประชุมและบริการเครื่องดื่ม

๖) ตรวจสอบและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องประชุมหลังจากที่เสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

๑.๓.๒ ด้านวิชาการ

๑) จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ

(๑)* หนังสือยืนยันมติและนัดประชุม

(๒) หนังสือเชิญผู้แทนรัฐบาลตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

(๓) หนังสือเชิญผู้ชี้แจงให้มาร่วมประชุม หรือขอเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งประธานคณะกรรมการเป็นผู้ลงนาม โดยทำหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ฉบับ เพื่อทราบและถึงรัฐมนตรีว่าการเพื่อทราบและมอบหมาย

๒) จัดทำสรุปผลการประชุมหรือผลการพิจารณา

๓) จัดทำบันทึกการประชุม

ส่วนที่ ๒

การประชุมครั้งต่อไป

๒.๑ ดำเนินการก่อนการประชุม

๒.๑.๑ ด้านธุรการ

๑)* จัดพิมพ์รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้แทนรัฐบาล (เรียงตามหน่วยงาน) ที่ปรึกษา (ถ้ามี) ผู้ชี้แจง (ถ้ามี)

หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการใน

คณะกรรมการวิสามัญ หากไม่มีใช้ทั้งคณะกรรมการวิสามัญและวิสามัญ

๓) โทรศัพทประสานผู้แทนรัฐบาล ทปรกษา ผู้ชี้แจงเหมาประชุมตามกำหนดวงเวลา และสถานที่นัดประชุม เฉพาะที่ประชุมมีมติให้เชิญ

๔) จัดแฟ้มบันทึกการประชุมของที่ปรึกษาเพื่อความสะดวกในการจัดเอกสารเสนอในที่ประชุม

๕) ขอบันทึกการประชุม สำเนาใส่ในแฟ้มโดยจัดทำตรรกษานี้กำกับเพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลของกรรมการหรือที่ปรึกษา

๖)* ปรับปรุงสมุดลงชื่อกรรมการ และบัญชีลงชื่อ โดยเรียงลำดับให้สอดคล้องกับมติที่ประชุมครั้งแรกในการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับฯ เว้นแต่ตำแหน่งเลขานุการ/รองเลขานุการ ให้พิมพ์รายชื่อไว้ตอนท้ายตามลำดับ

๗)* ปรับปรุงผังที่นั่งกรรมการตามตำแหน่งต่าง ๆ

๘) จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยประสานงานกับผู้ช่วยเลขานุการในการกำหนดรายละเอียดเรื่องที่ได้บรรจุระเบียบวาระ

๙) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องประชุม

(๑) ของขาวสำหรับใส่เบาะประชุม โดยระบุชื่อกรรมการ

(๒) อุปกรณ์เครื่องเขียน ดินสอ ปากกา กระดาษบันทึกข้อความ ที่เย็บกระดาษ

(๓) อุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ

๑๐) จัดเตรียมห้องประชุม

(๑)* ติดป้ายชื่อตั้งโต๊ะตามผังที่นั่งตามตำแหน่งกรรมการดังกล่าว ตามข้อบังคับฯ

(๒) วางแฟ้มบันทึกและแฟ้มเอกสารประกอบการพิจารณาตามป้ายชื่อกรรมการชิดด้านซ้ายของที่นั่ง และวางกระดาษบันทึกข้อความและดินสอด้านขวา

(๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุม เช่น ไมโครโฟน ระบบเสียง ระบบปรับอากาศ ระบบบันทึกการประชุม ระบบการนำเสนอเอกสารในที่ประชุม LCD ระบบการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม จัดวางอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุมให้สะดวกในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) ประสานงานกับพนักงานบริการเครื่องดื่ม

๑๑) เบิกเบาะประชุมจากกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ ตามจำนวนของกรรมการคนละหนึ่ง ๆ และดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารว่างและ อาหารกลางวันสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมโดยกำหนดตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการใน

คณะกรรมการวิสามัญ หากไม่มีใช้ทั้งคณะกรรมการสามัญและวิสามัญ

๑๕) บรรสานงานกับกลุ่มบริการเอกสารอ้างอิงฯ เพื่อยุติการเสนอราคาแปรญัตติ และเอกสารแจ้งคำแปรญัตติ

๑๖) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินสถานการณ์และวางแผนการประชุม โดยตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๗) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม โดยแต่งกายสุภาพ

๒.๑.๒ ด้านวิชาการ

๑) จัดทำบันทึกข้อความถึงเลขาธิการวุฒิสภาผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนัก เพื่อแจ้งจำนวนผู้แปรญัตติ จัดทำหนังสือเชิญผู้แปรญัตติ ลงนามโดยเลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) และประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามมติของที่ประชุม

๓) เตรียมกฎหมายเอกสารประกอบการพิจารณาและเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๒.๒ ดำเนินการระหว่างการประชุม

๒.๒.๑ ด้านธุรการ

๑. จัดทำรายชื่อพร้อมตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้มาชี้แจง และนำเสนอต่อประธานที่ประชุม

๒) บริการถ่ายเอกสารพิมพ์ข้อความตามมติและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) เมื่อเริ่มการประชุมให้จ่ายเบี้ยประชุม ทั้งนี้ต้องตรวจสอบการเข้าร่วมประชุมของกรรมการจากเอกสาร ตรวจสอบการเบิกเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย

๔) ตรวจสอบองค์ประชุม

๕) ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประชุม อาจไม่แล้วเสร็จในเวลาราชการ ให้ประสานกับกลุ่มงานยานพาหนะ และกลุ่มงานสวัสดิการการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะและอาหารแก่เจ้าหน้าที่

๖) ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง

หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการใน

คณะกรรมการวิสามัญ หากไม่มีใช้ทั้งคณะกรรมการสามัญและวิสามัญ

เพื่อทราบด้วยในกรณีที่มีการลงมติรายมาตรา

๑๐) ให้บริการกฎหมายและเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือตามที่ได้รับ การร้องขอ

๑๑) อ่านทานร่างพระราชบัญญัติ โดยเริ่มจากบันทึกหลักการและเหตุผล ชื่อร่าง คำปรารภ แล้วจึงเรียงลำดับมาตรา ประสานงานกับหน่วยงานบุคคลตามที่ประชุมมอบหมาย

๒.๒.๒ ด้านวิชาการ

๑) ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการประชุม ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการ

๒) อ่านทานร่างพระราชบัญญัติโดยเริ่มจากบันทึกหลักการและเหตุผล ชื่อร่าง คำปรารภ แล้วจึงเรียงตามลำดับมาตรา

๓) จดรายละเอียดประเด็นสำคัญที่มีการอภิปรายเพื่อจัดทำบันทึก

- ๔) แก้ไขปรับปรุงร่างตามมติที่ประชุมโดยนำเสนอผ่าน LCD
- ๕) ให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชุมแก่ส่วนราชการ สื่อมวลชนหรือประชาชนทั่วไป
- ๖) จัดทำข้อมูลสนับสนุน รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ได้รับมอบหมาย สำหรับใช้ในการประชุม

๒.๓ ดำเนินการหลังการประชุม

๒.๓.๑ ด้านธุรการ

- ๑) ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยหลังเลิกประชุม
 - (๑) จัดเก็บแฟ้มควรเก็บเอกสารของกรรมาธิการแต่ละท่านให้เรียบร้อย
 - (๒) คัดแยกเอกสารประกอบวาระการประชุมเพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยให้เขียนกำกับครั้งที่ วันที่ประชุม ไว้ที่มุมบนด้านขวาของเอกสารหน้าแรกให้ชัดเจน และควรมีการจัดทำบัญชีเอกสารดังกล่าวด้วย
 - (๓) เก็บเอกสารและอุปกรณ์ในการประชุมเพื่อสามารถนำไปใช้ในการประชุมครั้งต่อไปอย่างครบถ้วน
- ๒) ประสานงานเพื่อขอใช้ห้องประชุมตามกำหนด วัน เวลา สถานที่ที่คณะกรรมการมีมติ กับกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมาธิการ ๒
- ๓) คืบเบี่ยประชุมตามรายชื่อที่ไม่ได้มีการลงนามในบัญชีลงชื่อให้ครบถ้วน

๒.๓.๒ ด้านวิชาการ

- ๑) จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ
 - (๑) หนังสือนัดหรืองดประชุม
 - (๒) หนังสือเชิญผู้ชี้แจงให้มาร่วมประชุม หรือขอเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งประธานคณะกรรมการเป็นผู้ลงนาม โดยทำหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และถึงรัฐมนตรีว่าการเพื่อทราบและมอบหมาย
- ๒) จัดทำสรุปผลการประชุมหรือผลการพิจารณา
- ๓) จัดทำบันทึกการประชุม
- ๔) จัดทำร่างรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติว่ามาตราใดมีการแก้ไขมีการสงวนความเห็น สงวนคำแปรญัตติ
- ๕) จัดทำร่างพระราชบัญญัติโดยปรากฏมาตราแก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการตรวจทานร่างรายงานของคณะกรรมการ

- ๑) ตรวจทานร่างตามมติที่ประชุมโดยฝ่ายเลขานุการผู้รับผิดชอบ
- ๒) คณะทำงานตรวจทานร่างพระราชบัญญัติของสำนัก

- ก) คณะทำงานตรวจทานร่างพระราชบัญญัติร่วมกันระหว่างสำนักกรรมการ ๑, ๒ และ ๓
- ข) คณะกรรมการตรวจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ที่อยู่ในวงงานของสภา
- เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเข้าที่ประชุม
 - ๑) ร่างรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
 - ๒) ร่างพระราชบัญญัติโดยปรากฏการแก้ไขเพิ่มเติม
 - ๓) จัดทำบทสรุปของคณะกรรมการวิสามัญ
 - ๔) จัดทำประเด็นการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ
 - ๕) จัดทำประเด็นการสงวนคำแปรญัตติในร่างพระราชบัญญัติ

ส่วนที่ ๔

การประชุมครั้งสุดท้าย

๔.๑ ดำเนินการก่อนการประชุม

๔.๑.๑ ด้านธุรการ

- ๑) โทรศัพท์ประสานกรรมการให้มาร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่นัดประชุมเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์ประชุม
- ๒) โทรศัพท์ประสานผู้แทนรัฐบาล ที่ปรึกษา ผู้ชี้แจงให้มาร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่นัดประชุม เฉพาะที่ประชุมมีมติให้เชิญ
- ๓) จัดแฟ้มบันทึกการประชุมของที่ปรึกษาเพื่อความสะดวกในการจัดเอกสารเสนอที่ประชุม
- ๔) ขอบันทึกการประชุม สำเนาใส่แฟ้มโดยจัดทำดรรชนีกำกับ เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลของกรรมการหรือที่ปรึกษา
- ๕) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ โดยประสานงานกับผู้ช่วยเลขานุการ ในการกำหนดรายละเอียดเรื่องที่ได้บรรจุระเบียบวาระ
- ๖) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องประชุม
 - (๑) ของขาวสำหรับใส่เบาะประชุม โดยระบุชื่อกรรมการ
 - (๒) อุปกรณ์เครื่องเขียน ดินสอ ปากกา กระดาษ บันทึกรวบรวมข้อมูลที่เย็บกระดาษ
 - (๓) อุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ
- ๗) จัดเตรียมห้อง
 - (๑) ติดป้ายชื่อตั้งโต๊ะตามผังที่นั่งตามตำแหน่งกรรมการดังกล่าวตามข้อบังคับฯ
 - (๒) วางแฟ้มบันทึกและแฟ้มเอกสารประกอบการพิจารณาตามป้ายชื่อกรรมการชิดด้านซ้ายของที่นั่ง และวางกระดาษบันทึกข้อความและดินสอด้านขวา

(๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ เช่น ไมโครโฟน ระบบเสียง ระบบปรับอากาศ ระบบบันทึกการประชุม ระบบการนำเสนอเอกสารในที่ประชุม LCD ระบบการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม จัดวางอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุมให้สะดวกในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) ประสานงานกับพนักงานบริการเครื่องดื่ม (กรณีที่มีกรรมการและผู้มาเข้าร่วมประชุมมาแล้ว ตามความเหมาะสม)

๘) เบิกเบี้ยประชุมจากกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ ตามจำนวนของกรรมการคณะนั้น ๆ และดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่ายจากสำนักการคลังเพื่อเป็นค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมโดยกำหนดตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๑๑) เจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม โดยแต่งกายสุภาพ

๑๒) แจกซองค์ประชุมต่อประธาน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินสถานการณ์และวางแผนการประชุม โดยตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๕) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม โดยแต่งกายสุภาพ

๔.๑.๒ ด้านวิชาการ

๑) จัดทำเอกสารข้อมูลสำหรับใช้ในการประชุมและประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ตามมติของที่ประชุม

๒) เตรียมกฎหมายเอกสารประกอบการพิจารณาและเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๔.๒ ดำเนินการระหว่างการประชุม

๔.๒.๑ ด้านธุรการ

๑)* จัดทำรายชื่อพร้อมตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้มาชี้แจง และนำเสนอต่อประธานที่ประชุม

๒) บริการถ่ายเอกสาร พิมพ์ข้อความตามมติและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) เมื่อเริ่มการประชุมให้จ่ายเบี้ยประชุม ทั้งนี้จะต้องตรวจสอบการเข้าร่วมประชุมของกรรมการจากเอกสาร

๔) ตรวจสอบองค์ประชุม

๕) ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการประชุม อาจไม่แล้วเสร็จในเวลาราชการ ให้ประสานกับกลุ่มงานยานพาหนะ และกลุ่มงานสวัสดิการการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะและอาหารแก่เจ้าหน้าที่

๖) ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง

๗) ประสานงานและเตรียมความพร้อมของผู้ชี้แจง

๘) ประสานงานกับหน่วยงาน บุคคลตามที่ที่ประชุมมอบหมาย

หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง ขึ้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการใน

คณะกรรมการวิสามัญ หากไม่มีใช้ทั้งคณะกรรมการสามัญและวิสามัญ

๔.๒.๒ ด้านวิชาการ

- ๑) ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุม ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการ
- ๒) นำเสนอร่างรายงานร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อดำเนินการทบทวนความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานดังกล่าวและประเด็นการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- ๓) จัดรายละเอียดประเด็นสำคัญที่มีการอภิปรายเพื่อจัดทำบันทึก
- ๔) แก้ไขปรับปรุงร่างตามมติที่ประชุมโดยนำเสนอผ่าน LCD
- ๕) ให้บริการกฎหมายและเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือตามที่ได้รับ การร้องขอ
- ๖) ให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชุมแก่สาธารณะ ส่วนราชการ สื่อมวลชน หรือประชาชนทั่วไป
- ๗) จัดหาข้อมูลสนับสนุน รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ได้รับมอบหมาย สำหรับใช้ชี้แจงในห้องประชุมสภา

๔.๓ ดำเนินการหลังการประชุม

๔.๓.๑ ด้านธุรการ

- ๑) ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยหลังเลิกประชุม
 - (๑) การจัดเก็บแฟ้มควรเก็บเอกสารของกรรมการแต่ละท่านให้เรียบร้อย
 - (๒) คัดแยกเอกสารประกอบวาระการประชุม เพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยให้เขียนกำกับครั้งที่ วันที่ประชุม ไว้ที่มุมบนด้านขวาของเอกสารหน้าแรกให้ชัดเจน (เพื่อสะดวกในการอ้างอิงหรือการเรียกเอกสารของกรรมการ) และควรมีการจัดทำบัญชีเอกสารดังกล่าวด้วย
 - (๓) เก็บเอกสารและอุปกรณ์ในการประชุมเพื่อสามารถนำไปใช้ในการประชุม ครั้งต่อไปอย่างครบถ้วน
 - (๔) คืนเบี้ยประชุมตามรายชื่อที่ไม่ได้มีการลงนามในบัญชีลงชื่อ ให้ครบถ้วน (กรณีที่ กรรมการลงชื่อแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเบี้ยประชุมให้ลงบัญชีในสมุดบัญชีค้างให้ชัดเจนและดำเนินการ จ่ายเบี้ยประชุมทันทีที่มีโอกาส โดยให้ลงชื่อรับในสมุดบัญชีค้างอีกครั้งหนึ่ง)
 - (๕) จัดทำบันทึกข้อความขอใช้เครื่องฉายประกอบการนำเสนอรายงานของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) รวมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ในการนำเสนอ ดังกล่าว
 - (๖) รวบรวมเอกสารต้นฉบับที่อยู่ในกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติทั้งหมด โดยจัดเป็นแฟ้มส่งให้กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงฯ โดยเร็ว พร้อมทั้งแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์*

* ให้ Scan เอกสาร โดยใช้ file word (text) เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้สำหรับคนพิการ*

๔.๓.๒ ด้านวิชาการ

- ๑) จัดทำสรุปผลการประชุมหรือผลการพิจารณา

๒) จัดทำบันทึกการประชุม

๓) ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการมีความประสงค์จะเชิญบุคคลภายนอกมาร่วมชี้แจงต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติให้จัดทำหนังสือเชิญบุคคลดังกล่าวมาร่วมประชุมด้วย โดยประธานคณะกรรมการลงนามในหนังสือ (ถ้ามี)

๔) จัดทำบันทึกข้อความกราบเรียนประธานสภา เพื่อขออนุญาตให้บุคคลตามข้อ ๓ เข้าร่วมชี้แจงต่อสภา โดยประธานคณะกรรมการเป็นผู้ลงนามและส่งให้สำนักงานการประชุม ดำเนินการต่อไป (ถ้ามี)

๕) จัดทำคำกล่าวประธานคณะกรรมการเสนอร่างพระราชบัญญัติต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๖) จัดเตรียมข้อมูลชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณาแก้ไขการสงวนความเห็นของคณะกรรมการและการสงวนคำแปรญัตติของสมาชิก เพื่อเป็นข้อมูลให้กับคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๕

การดำเนินการเสนอร่างพระราชบัญญัติต่อที่ประชุม

๑) จัดทำบันทึกข้อความกราบเรียนประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (ประธานคณะกรรมการลงนาม)

๒) จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

๓) เมื่อรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาแล้ว ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจดทะเบียนการแก้ไขหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้จากการอภิปรายร่างพระราชบัญญัติในที่ประชุมสภา เพื่อนำมาจัดทำเอกสารเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติต่อไป

ส่วนที่ ๖

การดำเนินการจัดพิมพ์รายงานของคณะกรรมการ

จัดทำบันทึกข้อความถึงสำนักงานพิมพ์ เพื่อขอให้จัดพิมพ์รายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ ถ้าพบข้อผิดพลาดของรายงานให้แจ้งประธานหรือเลขานุการเพื่อทราบและจัดทำใบแก้คำผิดรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

ส่วนที่ ๗

พิจารณาวาระ ๒ และ ๓

งานวิชาการ

- ๑) สนับสนุนข้อมูลให้คณะกรรมการการใช้ชี้แจง
- ๒) ปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภาให้คณะกรรมการดำเนินการ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๘

จัดทำเจตนารมณ์ชั้นคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๙

ติดตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา

กระบวนการตราพระราชบัญญัติ ชั้นกรรมาธิการ

