



คู่มือ
ผู้ช่วยเลขานุการประจำ
คณะกรรมการการตามข้อบังคับฯ
ในสำนักกรรมการ

จัดทำโดย
สำนักกรรมการ

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. คุณสมบัติและคุณลักษณะของผู้ช่วยเหลืองานการประจำ คณะกรรมการธิการตามข้อบังคับการประชุม พ.ศ. ๒๕๔๔	๓
- คุณสมบัติของผู้ช่วยเหลืองานการ ประจำคณะกรรมการธิการ	๓
- คุณลักษณะของผู้ช่วยเหลืองานการ ประจำคณะกรรมการธิการ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ.๒๕๔๔	๔
๓. แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเหลืองานการ ประจำคณะกรรมการธิการ	๖
๓.๑ ด้านการประชุมคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา	๖
- ก่อนการประชุม	๖
- ระหว่างการประชุม	๗
- หลังการประชุม	๗
๓.๒ ด้านการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ	๙
- ก่อนการประชุม	๙
- ระหว่างการประชุม	๑๐
- หลังการประชุม	๑๑
- เมื่อการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ของคณะกรรมการธิการเสร็จแล้ว	๑๒

๓.๓	ด้านการประชุมคณะกรรมการวิชาการวิสามัญเพื่อ พิจารณาญัตติตามที่วุฒิสภามอบหมาย	๑๔
	- ก่อนการประชุม	๑๔
	- ระหว่างการประชุม	๑๔
	- หลังการประชุม	๑๕
	- เมื่อการพิจารณาญัตติ ของคณะกรรมการวิชาการเสร็จแล้ว	๑๖
๓.๔	ด้านการสัมมนา	๑๗
	- ก่อนการสัมมนา	๑๗
	- ระหว่างการสัมมนา	๑๘
	- หลังการสัมมนา	๑๙
๓.๕	ด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ	๑๙
	- ก่อนการเดินทาง	๑๙
	- ระหว่างการเดินทาง	๒๐
	- หลังการเดินทาง	๒๐
๓.๖	ด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ	๒๐
	- ก่อนการเดินทาง	๒๐
	- ระหว่างการเดินทาง	๒๑
	- หลังการเดินทาง	๒๒
๓.๗	ด้านการรับรองแขกต่างประเทศ	๒๓
	- ก่อนการรับรอง	๒๓
	- ระหว่างการรับรอง	๒๓
	- หลังการรับรอง	๒๔

๓.๘	ด้านการรับรองคณะบุคคลที่มาเยือน/ ขอเข้าพบปะสนทนาแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น กับคณะกรรมการ	๒๔
	- ก่อนการรับรอง	๒๔
	- ระหว่างการรับรอง	๒๕
	- หลังการรับรอง	๒๕
๔.	บทสรุป	๒๖

บทนำ

ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘๒ วรรคสาม ได้กำหนดให้มีผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ในการปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมาธิการในการประสานงาน หรือดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะทางวิชาการและกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมาธิการ รวมทั้งหน้าที่ด้านธุรการ เช่น การจัดประชุม คณะกรรมาธิการ การจัดสัมมนา การเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และการให้การรับรองแขกต่างประเทศ เป็นต้น

ดังนั้น ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ จึงเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมาธิการให้บรรลุเป้าหมาย ดังตัวอย่างคำกล่าวของท่านอาจารย์ไพศาล กุมาลย์วิสัย อดีตสมาชิกวุฒิสภา ที่กล่าวว่า “ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมาธิการที่ดีจะต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานและจัดเตรียมข้อมูลและความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้กับคณะกรรมาธิการ เช่น ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องในการประชุมของคณะกรรมาธิการ รวมทั้งสนใจที่จะศึกษาเรื่องหรือประเด็นการพิจารณาของคณะกรรมาธิการไว้เป็นล่วงหน้าเพื่อช่วยเสริมสร้างให้การปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมาธิการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตรงกับวัตถุประสงค์ของคณะกรรมาธิการ”

ในทางปฏิบัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการภายในสำนักกรรมการทั้ง ๓ สำนัก เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการสามัญและวิสามัญเป็นส่วนใหญ่อย่างไรก็ตาม ที่ผ่านมากการทำหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการยังไม่มี ความชัดเจนเกี่ยวกับกรอบอำนาจหน้าที่ประกอบกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ว่า “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา” สำนักกรรมการทั้ง ๓ สำนัก จึงเห็นสมควรจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการให้มีความชัดเจนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมต่อการทำหน้าที่ของคณะกรรมการในการพิจารณาศึกษาเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากวุฒิสภาต่อไป

๒

**คุณสมบัติและคุณลักษณะ
ของผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการ
ตามข้อบังคับการประชุม พ.ศ. ๒๕๔๔**

ในการพิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญและ/หรือคณะกรรมการ วิสามัญนั้น แนวทางปฏิบัติสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะพิจารณา เสนอรายชื่อจากผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือข้าราชการอื่นที่พิจารณา แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสม

ดังนั้น ข้าราชการที่สมควรได้รับการเสนอชื่อแต่งตั้งเป็น ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นควร ประกอบด้วย คุณสมบัติตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘๒ วรรคสาม และคุณลักษณะที่ผู้ช่วยเลขานุการประจำที่พึงมีดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการ

ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อ ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ ประจำคณะกรรมการ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘๒ วรรคสาม

ข้อ ๑ เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ และดำรงตำแหน่งไม่ ต่ำกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือเทียบเท่า

ข้อ ๒ ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตั้งแต่
ระดับ ๕ ขึ้นไป

๒. คุณลักษณะของผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการ

ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการ ควรมีคุณลักษณะดังนี้

- ข้อ ๑ มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย โดยยึด
กฎระเบียบและข้อบังคับการประชุมเป็นสำคัญ
- ข้อ ๒ มีความรอบรู้และเข้าใจเรื่องหรือญัตติที่คณะกรรมการ
ทำการพิจารณาศึกษาเป็นอย่างดี
- ข้อ ๓ มีการพัฒนาและเพิ่มประสบการณ์ในการเรียนรู้
ของตนเองให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์
ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- ข้อ ๔ มีการวางแผนเตรียมความพร้อมและเรียงลำดับ
ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งเมื่อเข้าปฏิบัติ
ภารกิจในการสนับสนุนงานคณะกรรมการ
- ข้อ ๕ มีความเป็นผู้นำ สามารถที่จะบริหารจัดการหรือ
เป็นผู้นำทีมงาน ในการสนับสนุนงานวิชาการและธุรการ
ในการประชุมคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อ ๖ มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานและมีไหว
พริบปฏิภาณในการแก้ไขปัญหา
- ข้อ ๗ มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน สามารถทำหน้าที่
ติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการ

วุฒิสุภากับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ข้อ ๘ มีความคิดริเริ่มและกล้าแสดงออก สามารถแสดง
ความคิดเห็น ตอบปัญหา ให้คำปรึกษา และ
คำแนะนำเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา
ของคณะกรรมการ
- ข้อ ๙ มีจิตใจให้บริการ มีบุคลิกภาพที่ดี สุภาพเรียบร้อย
อ่อนน้อมถ่อมตน รวมทั้งรู้จักยึดหยุ่นในการ
ปฏิบัติงานในแต่ละสถานการณ์ โดยยึดประโยชน์
และเป้าหมายในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ
- ข้อ ๑๐ มีการพิจารณาทบทวน และประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของตนเองและทีมงานอยู่เสมอ เพื่อนำข้อบกพร่อง
และปัญหาที่เกิดขึ้นมาปรับปรุงแก้ไขปัญหา
การทำงานให้ดีขึ้น

แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเลขานุการประจำ คณะกรรมการตามข้อบังคับฯ

๓.๑ ด้านการประชุมคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา

๓.๑.๑ ก่อนการประชุม

- ข้อ ๑ ประสานหรือดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องที่จะเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
- ข้อ ๒ ประสานหรือดำเนินการร่างและจัดทำหนังสือราชการต่างๆ ของคณะกรรมการ เช่น หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หนังสือเชิญผู้เสนอญัตติ หนังสือติดต่อ หรือเชิญบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มาร่วมประชุม หรือขอเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เป็นต้น
- ข้อ ๓ ดำเนินการติดต่อประสานงานคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเชิญเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ รวมทั้งติดตามผลการประสานงานดังกล่าว
- ข้อ ๔ เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ที่ได้รับให้แก่คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ระหว่างการประชุม

- ข้อ ๑ ประสานหรือดำเนินการด้านเลขานุการและธุรการ ในระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ข้อ ๒ ประสานหรือดำเนินการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหน้าที่ต่าง ๆ ในการประชุมคณะกรรมการ
- ข้อ ๓ ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- ข้อ ๔ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
- ข้อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ หลังการประชุม

- ข้อ ๑ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ
- ข้อ ๒ ดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

- ข้อ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ
- ข้อ ๔ ประสานและดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมครั้งถัดไป
- ข้อ ๕ ประสานหรือดำเนินการศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญาติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
- ข้อ ๖ ดำเนินการรวบรวม และสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ทำการศึกษา หรือสอบสวนเพื่อประกอบการมติของคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
- ข้อ ๗ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ
- ข้อ ๘ แจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/เรื่องร่ำร้องทุกข์ที่คณะกรรมการนำขึ้นพิจารณาให้แก่ผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ
- ข้อ ๙ ออกหนังสือนัดประชุมและหนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการและอนุกรรมการโดยส่งล่วงหน้าก่อนวันประชุม
- ข้อ ๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ด้านการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๓.๒.๑ ก่อนการประชุม

- ข้อ ๑ ดำเนินการติดตามและประสานงานผลการพิจารณา เหตุผลที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ตั้งแต่สภาผู้แทนราษฎรลงมติรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติในวาระที่หนึ่ง
- ข้อ ๒ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอต่อประธาน พิจารณานำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญ
- ข้อ ๓ ศึกษาร่างพระราชบัญญัติ ในเนื้อหาสาระ ตั้งแต่บันทึกเหตุผลประกอบร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งคณะรัฐมนตรี หรือสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้เสนอ จนกระทั่งร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรมติเห็นชอบแล้ว และเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ข้อ ๔ ประสานหรือดำเนินการเตรียมการต่างๆ อาทิ สำเนาแฟ้มข้อมูล (File) จากสำนักการประชุม การเตรียมเอกสารธุรการทั่วไปในการประชุมครั้งแรก (ขั้นตอนการประชุมครั้งแรก ปฏิทินการปฏิบัติงาน ฯลฯ)
- ข้อ ๕ ตรวจสอบเอกสารสำเนาแฟ้มข้อมูล (File) ให้ถูกต้องตรงกับร่างพระราชบัญญัติที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงลายมือชื่อส่งมายังวุฒิสภา

- ข้อ ๖ ตรวจสอบรูปแบบกฎหมายของร่างพระราชบัญญัติอาทิตำปรารก วรรคตอน ถ้อยคำ ความเชื่อมโยงการอ้างมาตราต่าง ๆ ในร่างพระราชบัญญัติ
- ข้อ ๗ ศึกษาข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม
- ข้อ ๘ ตรวจสอบคำแปรญัตติว่ามีประเด็นใดบ้าง และสมาชิกคนใดเสนอในประเด็นใดบ้าง เพื่อรวบรวม แจกแจงประเด็นเสนอเป็นข้อมูลเบื้องต้นต่อประธานคณะกรรมการธิการ หรือเลขานุการคณะกรรมการ เพื่อทราบ
- ข้อ ๙ ประสานหรือดำเนินการติดต่อกับผู้ชี้แจงที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม

๓.๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ข้อ ๑ จัดหากฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
- ข้อ ๒ ชี้แจงวิธีปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการ
- ข้อ ๓ ทำหน้าที่อ่านร่างพระราชบัญญัติ โดยเริ่มจากบันทึกหลักการและเหตุผล ชี้อ้าง คำปรารก และเรียงตามลำดับมาตรา ในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

- ข้อ ๔ ตรวจสอบมติแต่ละมาตราทุกครั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม การขอสงวนความเห็นหรือ การสงวนคำแปรญัตติ เพื่อขอความชัดเจนถูกต้องของข้อความ (ควรขอให้กรรมการผู้สงวนเขียนข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร)
- ข้อ ๕ ประธานหรือดำเนินการมอบหมายการทำหน้าที่ในห้องประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๒.๓ หลังการประชุม

- ข้อ ๑ คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วให้ตรวจทานร่างพระราชบัญญัติที่แก้ไขเพิ่มเติมร่วมกับประธานเลขานุการ เพื่อยืนยันความถูกต้องตามมติที่ประชุม
- ข้อ ๒ จัดทำสรุปผลการประชุมของคณะกรรมการ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการพิจารณาของคณะกรรมการในแต่ละครั้ง
- ข้อ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ
- ข้อ ๔ สรุปประเด็นมาตราที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ประเด็นที่มีการรอการพิจารณา ประเด็นที่มีการสงวนความเห็น เพื่อนำเสนอต่อประธานหรือคณะกรรมการในการประชุมคราวต่อไป
- ข้อ ๕ ออกหนังสือนัดประชุมและหนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการโดยส่งล่วงหน้าก่อนวันประชุม

๓.๒.๔ เมื่อการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ
เสร็จแล้ว

- ข้อ ๑ ดำเนินการยกร่างรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ โดยแสดงร่างเดิม และการแก้ไขเพิ่มเติม โดยระบุว่ามีการแก้ไขเพิ่มเติมในมาตราใด และถ้ามีการแปรญัตติ คณะกรรมการมีมติเกี่ยวกับคำแปรญัตตินั้นเป็นประการใด หรือมีการสงวนคำแปรญัตติ หรือมีการสงวนความเห็นของกรรมการเป็นประการใดให้ระบุไว้ด้วย
- ข้อ ๒ ตรวจสอบร่างรายงานของคณะกรรมการอีกครั้ง โดยตรวจสอบรูปแบบการเขียนรายงานให้ถูกต้อง ตรวจสอบคำแปรญัตติของสมาชิกที่ขอสงวน และข้อความที่กรรมการขอสงวนความเห็น โดยให้ประสานกับสมาชิก หรือกรรมการแล้วแต่กรณี เพื่อยืนยันความถูกต้อง
- ข้อ ๓ เสนอประธานคณะกรรมการเพื่อกำหนดให้มีการประชุม คณะกรรมการเพื่อพิจารณาทบทวนร่างพระราชบัญญัติอีกครั้งหนึ่ง โดยส่งร่างรายงานไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบก่อนล่วงหน้า พร้อมกับจัดทำหนังสือนำส่งจากประธาน คณะกรรมการลงนามกราบเรียนประธานวุฒิสภา
- ข้อ ๔ จัดทำหนังสือนำพร้อมร่างรายงานของคณะกรรมการ ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักกรรมการตรวจสอบก่อนนำส่ง สำนักการพิมพ์ เพื่อดำเนินการต่อไป

- ข้อ ๕ เมื่อจัดพิมพ์รายงานเสร็จแล้ว หากพบข้อบกพร่องหรือกรณีที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ ให้รีบดำเนินการจัดทำใบแก้ไขรายงานโดยประสานกับประธานและเลขาธิการ คณะกรรมการให้รับทราบด้วย
- ข้อ ๖ เสนอประธานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาบรรจุระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา
- ข้อ ๗ เตรียมการชี้แจงข้อสรุปและประเด็นการเชื่อมโยงกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติต่อคณะกรรมการกั่นกรองเพื่อทราบ
- ข้อ ๘ จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ บันทึกการประชุม คำแปรญัตติของสมาชิก และจัดทำสรุปเหตุผลของการแก้ไขเพิ่มเติมในแต่ละมาตราให้คณะกรรมการเพื่อเตรียมไว้เป็นข้อมูลประกอบการชี้แจงในที่ประชุมวุฒิสภา
- ข้อ ๙ ประสานกับกรรมการ ผู้ชี้แจงเพื่อแจ้งให้ทราบวันเวลาที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติในที่ประชุมวุฒิสภาและทำหน้าที่สนับสนุนข้อมูลต่อคณะกรรมการในที่ประชุมวุฒิสภา จนกว่าจะเสร็จสิ้นการพิจารณา

๓.๓ ด้านการประชุมคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาญัตติ ตามที่วุฒิสภามอบหมาย

๓.๓.๑ ก่อนการประชุม

- ข้อ ๑ ศึกษาประเด็นเนื้อหาสาระของญัตติ ตั้งแต่สภาพปัญหา
ความเป็นมา และเหตุผลของญัตติ พร้อมทั้งติดตามการ
อภิปรายในการประชุมวุฒิสภา เมื่อมีการตั้งคณะกรรมการ
วิสามัญ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะของ
สมาชิกวุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาของ
คณะกรรมการวิสามัญต่อไป
- ข้อ ๒ วางกรอบการทำงานในการเชิญผู้ชี้แจง เพื่อนำเข้าสู่การ
พิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญ
- ข้อ ๓ ประสานหรือดำเนินการเตรียมการต่าง ๆ อาทิ แฟ้มเอกสาร
ประกอบการพิจารณาและเอกสารธุรการทั่วไปในการประชุม
ครั้งแรก

๓.๓.๒ ระหว่างการประชุม

- ข้อ ๑ ประสานหรือดำเนินการด้านเลขานุการและธุรการ
ในระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ข้อ ๒ ประสานหรือดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ
รับผิดชอบหน้าที่ต่าง ๆ ในการประชุมคณะกรรมการ

- ข้อ ๓ ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
ที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ตลอดจน
ธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุม คณะกรรมการ
หรือคณะอนุกรรมการ
- ข้อ ๔ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของ
วุฒิสภาในการพิจารณาญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการ
ดำเนินการศึกษา สอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ
ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุม
คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
- ข้อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ หลังการประชุม

- ข้อ ๑ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ
- ข้อ ๒ ดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ
- ข้อ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบันทึกการประชุม
ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ
- ข้อ ๔ ประสานหรือดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุม
คณะกรรมการให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมครั้งถัดไป
- ข้อ ๕ ประสานหรือดำเนินการศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล
และข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานของคณะกรรมการ
ในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการ
ศึกษาสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
- ข้อ ๖ ดำเนินการรวบรวม และสรุปผลการพิจารณาของ
คณะกรรมการในประเด็นหรือเรื่องที่ทำการศึกษา สอบสวน

เพื่อประกอบมติของคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูล
ให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

- ข้อ ๗ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานของคณะกรรมการ
คณะอนุกรรมการ
- ข้อ ๘ ออกหนังสือนัดประชุมและหนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
ของคณะกรรมการและอนุกรรมการโดยส่งล่วงหน้าก่อน
วันประชุม
- ข้อ ๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ เมื่อการพิจารณาญัตติของคณะกรรมการเสร็จแล้ว

- ข้อ ๑ ดำเนินการกร่างรายงานการพิจารณาญัตติของคณะกรรมการ
- ข้อ ๒ ตรวจสอบร่างรายงานของคณะกรรมการโดยตรวจสอบ
รูปแบบการเขียนรายงานให้ถูกต้อง ตรวจสอบคำแปรญัตติ
ของสมาชิกที่ขอสงวน และข้อความที่กรรมการขอสงวน
ความเห็น โดยให้ประสานกับสมาชิกหรือกรรมการ
แล้วแต่กรณี เพื่อยืนยันความถูกต้อง
- ข้อ ๓ เสนอประธานคณะกรรมการเพื่อกำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการเพื่อพิจารณาทบทวนร่างรายงานอีกครั้งหนึ่ง
โดยส่งร่างรายงานไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม เพื่อให้
คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบก่อนล่วงหน้า
- ข้อ ๔ จัดทำหนังสือนำพร้อมร่างรายงานของคณะกรรมการ
ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักกรรมการตรวจสอบก่อนนำส่ง
สำนักการพิมพ์เพื่อดำเนินการต่อไป

- ข้อ ๕ เมื่อจัดพิมพ์รายงานแล้ว หากพบข้อบกพร่องหรือกรณีที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ ให้รีบดำเนินการจัดทำใบแก้ไขรายงานให้ประธานคณะกรรมการเพื่อรับทราบด้วย
- ข้อ ๖ เสนอประธานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาบรรจุระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา
- ข้อ ๗ เตรียมการชี้แจงข้อสรุปและประเด็นการเชื่อมโยงกรณีที่มีการแปรญัตติต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ
- ข้อ ๘ จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องข้ออาทิ บันทึกการประชุมคำแปรญัตติของสมาชิก และจัดทำสรุปเหตุผลของคณะกรรมการเพื่อเตรียมไว้เป็นข้อมูลประกอบการชี้แจงในที่ประชุมวุฒิสภา
- ข้อ ๙ ประสานกับกรรมการ ผู้ชี้แจงเพื่อแจ้งให้ทราบวันเวลาที่ญัตติของคณะกรรมการได้รับการบรรจุระเบียบวาระการประชุมของวุฒิสภา

๓.๔ ด้านการสัมมนา

๓.๔.๑ ก่อนการสัมมนา

- ข้อ ๑ จัดทำแผนงาน และโครงการสัมมนาตามมติของคณะกรรมการพร้อมทั้งขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
- ข้อ ๒ จัดเตรียมรายชื่อ และติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้เข้าร่วมสัมมนาและวิทยากร

- ข้อ ๓ ประสานหรือดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวข้องในการสัมมนา
- ข้อ ๔ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนา
- ข้อ ๕ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการเพื่อจัดทำสรุปรายงานการจัดสัมมนา
- ข้อ ๖ ประสานหรือดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๗ จัดทำหนังสือประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในสำนักงานและส่วนราชการภายนอก เช่น หนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนา หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ถ่ายทอดเสียง หนังสือขอความอนุเคราะห์เอกสารประกอบการสัมมนา หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดงาน เป็นต้น

๓.๔.๒ ระหว่างการสัมมนา

- ข้อ ๑ ประสานหรือดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกระบวนการในการจัดสัมมนา
- ข้อ ๒ จัดทำสรุปรายงานการจัดสัมมนา
- ข้อ ๓ ประสานหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการสัมมนา
- ข้อ ๔ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ หลังการสัมมนา

- ข้อ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของสรุปรายงานการจัดสัมมนาและรายงานการเงินให้แล้วเสร็จ
- ข้อ ๒ ติดตามและประเมินผลการสัมมนา
- ข้อ ๓ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานการสัมมนาของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ

๓.๕ ด้านการเดินทางศึกษาดูงานภายในประเทศ

๓.๕.๑ ก่อนการเดินทาง

- ข้อ ๑ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจัดทำแผนงานกำหนดการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
- ข้อ ๒ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการศึกษาดูงาน
- ข้อ ๓ ประสานหรือดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวข้อง เช่น การสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน การเช่ารถ สำรองโรงแรมที่พัก และร้านอาหาร เป็นต้น
- ข้อ ๔ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ร่วมเดินทางเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ

๓.๕.๒ ระหว่างการเดินทาง

- ข้อ ๑ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการประสานงานกับกรรมการผู้ร่วมเดินทางไปศึกษาดูงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการเดินทาง
- ข้อ ๒ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปศึกษาดูงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ข้อ ๓ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ จัดทำสรุปผลการศึกษาดูงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓.๕.๓ หลังการเดินทาง

- ข้อ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของสรุปรายงานการเดินทาง และรายงานการเงินให้แล้วเสร็จ
- ข้อ ๒ ติดตามและประเมินผลการศึกษาดูงาน
- ข้อ ๓ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษา ดูงานของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ

๓.๖ ด้านการเดินทางศึกษาดูงานในต่างประเทศ

๓.๖.๑ ก่อนการเดินทาง

- ข้อ ๑ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจัดทำแผนงาน กำหนดการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งภายในและต่างประเทศ จัดตั้งค่าของงบประมาณ พร้อมทั้ง
มอบหมายเจ้าหน้าที่ร่วมเดินทางเพื่อสนับสนุนภารกิจของ
คณะเดินทาง

- ข้อ ๒ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการประสานงาน
กับคณะผู้เดินทางเพื่อจัดทำหนังสือเดินทาง/หนังสือตรวจ
ลงตราเข้าประเทศ พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง
- ข้อ ๓ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ จัดเตรียม
ข้อมูลสำหรับการศึกษาดูงาน เช่น ข้อมูลพื้นฐาน
ของหน่วยงานและประเทศที่จะไปศึกษาดูงาน
- ข้อ ๔ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการในการสรุปผล
การเดินทางศึกษาดูงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ข้อ ๕ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการประสานงาน
กับคณะผู้เดินทางเพื่อนัดหมาย และเตรียมตัวเกี่ยวกับ
การเดินทาง
- ข้อ ๖ ประสานหรือดำเนินการงานด้านธุรการที่เกี่ยวข้อง
เช่น สำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน ประสานบริษัทท่องเที่ยว
จัดเตรียมของขวัญของที่ระลึก เป็นต้น

๓.๖.๒ ระหว่างการเดินทาง

- ข้อ ๑ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการประสานงานกับ
คณะกรรมการผู้ร่วมเดินทางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการเดินทางในแต่ละวัน

- ข้อ ๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการเพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจให้การเดินทางศึกษาดูงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ข้อ ๓ มอบหมายเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับในการไปศึกษาดูงาน เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการเดินทาง

๓.๖.๓ หลังการเดินทาง

- ข้อ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของสรุปรายงานการเดินทางและรายงานการเงินให้แล้วเสร็จ
- ข้อ ๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอบคุณไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมการ
- ข้อ ๓ นำเสนอสรุปรายงานการเดินทางต่อคณะกรรมการและประธานวุฒิสภา
- ข้อ ๔ ติดตามและประเมินผลการศึกษาดูงาน
- ข้อ ๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษา ดูงานของคณะกรรมการ

๓.๗ ด้านการรับรองแขกต่างประเทศ

๓.๗.๑ ก่อนการรับรอง

- ข้อ ๑ จัดทำแผนงาน หนังสือขออนุมัติงบประมาณและจัดทำกำหนดการตามมติของคณะกรรมการ

- ข้อ ๒ จัดทำเอกสารข้อมูลและประวัติความเป็นมาของแขกต่างประเทศที่คณะกรรมการให้การรับรอง
- ข้อ ๓ จัดทำหนังสือประสานกับส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้องและติดต่อประสานกับสถานที่/โรงแรมที่คณะกรรมการจะใช้เป็นสถานที่ในการรับรองอาหารกลางวันหรืออาหารค่ำ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของแขกต่างประเทศที่คณะกรรมการให้การรับรองเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเพื่อให้การรับรองเป็นไปตามกำหนดการของคณะกรรมการ

๓.๗.๒ ระหว่างการรับรอง

- ข้อ ๑ อำนวยความสะดวกให้การดำเนินการรับรองแขกต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ข้อ ๒ ประสานหรือดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการให้ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ข้อ ๓ ประสานกับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ของประเทศที่คณะกรรมการให้การรับรอง รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการรับรองแขกต่างประเทศ

๓.๗.๓ หลังการรับรอง

- ข้อ ๑ มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปรายงานการรับรองแยกต่างประเทศของคณะกรรมการ
- ข้อ ๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการรับรองแยกต่างประเทศ เพื่อประกอบเป็นรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณในกิจกรรมการรับรองแยกต่างประเทศของคณะกรรมการ
- ข้อ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องของผลสรุปรายงานการรับรองแยกต่างประเทศและตรวจสอบความถูกต้องรายงานค่าใช้จ่ายในการรับรองแยกต่างประเทศ
- ข้อ ๔ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมการรับรองแยกต่างประเทศของคณะกรรมการผ่านทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการและกระดานประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน

๓.๘ ด้านการรับรองคณะบุคคลที่มาเยือน/ขอเข้าพบปะสนทนา แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับคณะกรรมการ

๓.๘.๑ ก่อนการรับรอง

- ข้อ ๑ จัดทำหนังสือประสานงานกับส่วนราชการภายในสำนักงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานเพื่อจัดเตรียมสถานที่รับรองสถานที่เสิร์ฟอาหาร
- ข้อ ๒ จัดทำกำหนดการรับรองและข้อมูลของคณะกรรมการ

- ข้อ ๓ ประสานกับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ของประเทศที่คณะกรรมการให้การรับรอง
- ข้อ ๔ มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการรับรอง และสรุปประเด็นสำคัญในการรับรอง

๓.๘.๒ ระหว่างการรับรอง

- ข้อ ๑ อำนวยความสะดวกในการดำเนินการรับรองคณะบุคคลที่มาเยือนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย
- ข้อ ๒ ประสานหรือดำเนินการอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการ เพื่อให้ปฏิบัติการกิจเป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งดูแลแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการรับรองแยกต่างประเทศ
- ข้อ ๓ สรุปประเด็นการรับรอง

๓.๘.๓ หลังการรับรอง

- ข้อ ๑ จัดทำสรุปรายงานการรับรองคณะบุคคลของคณะกรรมการ
- ข้อ ๒ จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการรับรองเพื่อประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะกรรมการ
- ข้อ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องของผลสรุปรายงานการรับรอง และรายงานค่าใช้จ่ายในการรับรอง
- ข้อ ๔ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมการรับรองคณะบุคคลของคณะกรรมการผ่านทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการ และกระดานประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน

บทสรุป

แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเลขานุการประจำ คณะกรรมการ ในการสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ต่อการปฏิบัติการกิจของคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ไม่ว่าผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการจะดำเนินการในฐานะ ที่เป็นผู้รับผิดชอบภารกิจโดยตรง หรือในฐานะที่เป็นหัวหน้าทีมงาน ด้านเลขานุการและธุรการประจำคณะกรรมการ ซึ่งอาจจะพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ให้รับผิดชอบหน้าที่ต่าง ๆ ในคณะกรรมการ ล้วนแล้วแต่เป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยสนับสนุนและผลักดันให้ภารกิจของคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากวุฒิสภาบรรลุวัตถุประสงค์

ในทางกลับกัน หากภารกิจของคณะกรรมการ ไม่ประสบความสำเร็จ และไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของวุฒิสภา ย่อมส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์การทำงานโดยรวมขององค์กรวุฒิสภา ในฐานะที่เป็นองค์กรนิติบัญญัติอันเกี่ยวข้องข้องกับการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ รวมทั้งการพิจารณาสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ดังนั้น เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพของสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภา ในฐานะที่เป็นหน่วยเลขานุการและธุรการอันมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของวุฒิสภาให้เกิดประสิทธิภาพและมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน คู่มีโอเล่มนี่จึงเป็นเสมือนหนึ่งนวัตกรรมใหม่เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการประจำ

คณะกรรมการมีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมอันจะก่อให้เกิด
ประสิทธิผลในการปฏิบัติภารกิจสืบไป

