



คู่มือ  
การปฏิบัติ / เทคนิค  
ในการประชุมคณะกรรมการ  
ของ  
เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการ

สำนักกรรมการ ๑ และ ๒  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## คำนำ

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบให้จัดการองค์ความรู้ในปี พ.ศ. 2551 2 เรื่อง คือ

### 1. การจัดทำข้อมูลวิชาการ

- ด้านการตราพระราชบัญญัติ
- ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
- ด้านตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ
- ด้านอื่นๆ

### 2. ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (Customers Relation Management : CRM)

สำนักกรรมการ 1 และสำนักกรรมการ 2 เป็นเจ้าภาพในการจัดทำข้อมูลด้านวิชาการด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินเป็นบทบาทอำนาจหน้าที่ประการหนึ่งของวุฒิสภา ในการตั้งกระทู้ถาม การเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่ลงมติ และการตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา แล้วรายงานต่อวุฒิสภา

ดังนั้น “คณะกรรมการ” จึงเป็นกลไกหลักที่สำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของวุฒิสภา ซึ่งมีบทบาทอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม ซึ่งมีขอบเขตความรับผิดชอบตามภารกิจหรือกิจกรรมตามลักษณะหรือประเภทของคณะกรรมการนั้นๆ โดยคณะกรรมการมีกระบวนการและวิธีการดำเนินงานที่สำคัญประการหนึ่ง คือ “การประชุมคณะกรรมการ” ฉะนั้น กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการประชุมของคณะกรรมการจึงเป็นเรื่องสำคัญ ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความจำเป็นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว

สำนักกรรมการ 1 และสำนักกรรมการ 2 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติ/เทคนิคในการประชุมคณะกรรมการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมของคณะกรรมการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ และเพื่อนำไปสู่การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

คณะทำงานจัดการความรู้  
สำนักกรรมการ 1 และ 2  
กันยายน 2551

# สารบัญ

หน้า

บทนำ

ส่วนที่ ๑ การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการ

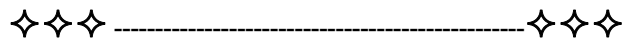
๑

ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการประชุมคณะกรรมการ

7

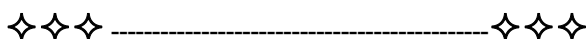
ส่วนที่ ๓ การดำเนินการภายหลังการประชุมคณะกรรมการ

12



## บทนำ

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการฯ นั้น ฝ่ายเลขานุการต้องปฏิบัติหน้าที่ทั้งในส่วนของงานด้านธุรการ เลขานุการ และด้านวิชาการ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อรองรับภารกิจของคณะกรรมการทั้งก่อน ขณะดำเนินการประชุม และหลังการประชุม ซึ่งถือเป็นบทบาทอำนาจหน้าที่ประการหนึ่งของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการจึงควรจะต้องมีการพัฒนาและเตรียมความพร้อมในทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ในทางวิชาการและในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการคณะต่าง ๆ รวมทั้งให้บรรลุตามเป้าประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ของประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2555)



ภาคผนวก

# ส่วนที่ ๑

## การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม

การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมเป็นขั้นตอนเริ่มแรกในการปฏิบัติงานด้านการประชุม คณะกรรมการที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องเตรียมการ เพื่อให้การประชุมได้ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประสบผลสำเร็จตามที่คณะกรรมการได้ตั้งเป้าหมายไว้

สำหรับการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมในส่วนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำ คณะกรรมการอาจกำหนดเป็นข้อที่พึงยึดถือและปฏิบัติได้ดังนี้

### ๑.1 การประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การปฏิบัติ/เทคนิค :

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการควรประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการ ดำเนินการประชุมให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน ซึ่งบางกลุ่มงานอาจใช้ช่วงเวลาดังกล่าวในการแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ของสำนักงานฯ ในการทำงานเป็นทีม (Team Work) และเพื่อให้การประชุมคณะกรรมการเป็นไป อย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### 1.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การปฏิบัติ/เทคนิค : การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ควรดำเนินการจัดทำระเบียบ วาระการประชุม ดังนี้

(1) กรณีที่เป็นการประชุมครั้งแรก การจัดทำระเบียบวาระจะต้องสอดคล้องกับ ข้อบังคับการประชุม

(2) การจัดทำระเบียบวาระจะต้องเป็นไปตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการมีมติหรือ กำหนด สำหรับเรื่องอื่น ๆ ซึ่งนอกเหนือจากมติของที่ประชุม เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการควรสอบถามประธาน คณะกรรมการ หรือเลขานุการคณะกรรมการว่ามีเรื่องอื่นจะต้องเพิ่มเติมในระเบียบวาระหรือไม่ ประการใด

(3) พิจารณาความสำคัญว่าเรื่องใดที่คณะกรรมการจะดำเนินการพิจารณาศึกษา เป็นเรื่องด่วน มีความสำคัญในลำดับใด

(4) กรณีที่คณะกรรมการไม่ได้กำหนดเรื่องที่จะพิจารณาศึกษาสำหรับการประชุม ครั้งต่อไป และประธานคณะกรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการไม่ได้แจ้งเรื่องที่คณะกรรมการ จะพิจารณาศึกษา ฝ่ายเลขานุการอาจเตรียมเรื่องที่ประชาชนและสังคมให้ความสนใจ เพื่อเสนอประธาน คณะกรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการ เพื่อบรรจุเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาศึกษาต่อไป ทั้งนี้ ต้องอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้น ๆ ด้วย



**การปฏิบัติ/เทคนิค :** การประสานงานเตรียมความพร้อมของบุคคลต่างๆ ที่เข้าร่วมประชุม มีดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ควรประสานไปยังผู้ที่มีส่วนในการประชุม ไม่ว่าจะเป็น กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ผู้แทนรัฐบาล ผู้เสนอญัตติ และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้เชิญมาชี้แจง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อแจ้งกำหนดวัน เวลา และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม

(๒) สอบถามรายชื่อบุคคลที่จะมาชี้แจง และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้เชิญมาชี้แจง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รวมทั้งเอกสารที่จะนำเข้าพิจารณา/ชี้แจงต่อที่ประชุม หากเป็นกรณีที่ผู้ชี้แจงจะจัดทำเอกสารประกอบเองให้แจ้งจำนวนที่จะต้องใช้ในการประชุมครั้งนั้น ๆ แต่หากเป็นกรณีที่ผู้ชี้แจงขอให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้จัดทำ ต้องประสานขอต้นฉบับจากผู้ชี้แจงก่อนวันประชุม เพื่อดำเนินการจัดทำต่อไป

**1.6 การจัดเตรียมห้องประชุม เพื่อจัดวางแฟ้มเอกสารการประชุม รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของสถานที่ และตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุม เช่น ไมโครโฟน ระบบเสียง ระบบปรับอากาศ ระบบการบันทึกการประชุม ระบบแอล ซี ดี ระบบการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุมให้ครบถ้วน เช่น กระดาษ ดินสอ เครื่องฉายสไลด์ โทรทัศน์ วีดีโอ**

**การปฏิบัติ/เทคนิค :** การจัดเตรียมห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม มีดังนี้

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องประชุมทุกชนิดโดยการตรวจสอบและทดลองก่อนใช้งานจริง และหากตรวจสอบพบข้อผิดพลาดประการใดขึ้นควรเร่งดำเนินการแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ก่อนการประชุม หากเป็นกรณีไม่สามารถแก้ไขได้หรือไม่อาจนำวัสดุอุปกรณ์อื่นมาใช้แทนได้และการประชุมครั้งนั้นมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อุปกรณ์เหล่านั้น ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการดำเนินการประสานขอเปลี่ยนแปลงห้องประชุมในทันที

**1.7 การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลกฎหมาย และเอกสารทางวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณา เพื่อประกอบการพิจารณา**

**การปฏิบัติ/เทคนิค :**

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรจัดเตรียมกฎหมาย/เอกสารทางวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ เพื่อประกอบการพิจารณา



### 1.8 การเบิกเบี่ยประชุมจากสำนักการคลังและงบประมาณ

**การปฏิบัติ/เทคนิค :** การเบิกเบี่ยประชุม มีดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรมีความรอบคอบและตรวจสอบให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ
- (๒) เมื่อรับเงินจากเจ้าหน้าที่สำนักการคลังและงบประมาณแล้วควรตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่เบิกว่าถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการหรือไม่
- (๓) เตรียมเอกสารได้แก่หนังสือนัดประชุม/คำสั่งตั้งคณะอนุกรรมการ สำหรับใช้ประกอบการเบิกเบี่ยประชุมและควรไปเบิกเบี่ยประชุมก่อนจะมีการประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในการประชุมแต่ละครั้ง
- (๔) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรดำเนินการเรื่องเบี่ยประชุมโดยยึดหลักความสุจริตเป็นสำคัญ

### 1.9 การเตรียมตัวของเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ

**การปฏิบัติ/เทคนิค :** การเตรียมตัวของเจ้าหน้าที่มีดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรเดินทางถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุมอย่างน้อย 30 นาที
- (๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรปฏิบัติภารกิจส่วนตัวให้เสร็จเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติงาน
- (๓) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

### 1.10 กรณีการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก

#### (1) การศึกษาประวัติ และแนวความคิดของกรรมการไว้ล่วงหน้า

**การปฏิบัติ/เทคนิค :**

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการควรศึกษาประวัติและแนวความคิดของกรรมการ เพื่อจะได้ทำความรู้จักและเข้าใจแนวความคิดของกรรมการเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดที่นั่งให้แก่คณะกรรมการหากมีกรณีที่มีกรรมการบางท่านมีแนวความคิดหรือทัศนคติไม่ตรงกัน ซึ่งฝ่ายเลขานุการอาจจัดที่นั่งกรรมการให้มีความเหมาะสม เช่น อาจจะมีที่นั่งใกล้กัน ฯลฯ แต่ทั้งนี้จะต้องมีเหตุผลชี้แจงกรรมการได้ ซึ่งการปฏิบัติในการจัดที่นั่งให้แก่คณะกรรมการมักจะจัดที่นั่งตามตัวอักษร เป็นต้น

## (2) การจัดลำดับอาวุโสของกรรมการ เพื่อให้ทำหน้าที่ประธานชั่วคราวในที่ประชุม

**การปฏิบัติ/เทคนิค :**

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรหาข้อมูลเกี่ยวกับความอาวุโสของกรรมการในขณะนั้นให้มากที่สุด เนื่องจากในวันประชุมคณะกรรมการครั้งแรก บางครั้งกรรมการผู้มีอาวุโสในลำดับต้น ๆ อาจไม่มาประชุมในช่วงของการเลือกตำแหน่งต่าง ๆ หรืออาจไม่เข้าร่วมการประชุมด้วยเหตุผลบางประการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการจึงควรมีประวัติความอาวุโสของกรรมการแต่ละคนไว้

## (3) การจัดทำคำกล่าวเปิดประชุมของเลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**การปฏิบัติ/เทคนิค :**

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรจัดทำคำกล่าวให้มีความชัดเจน อ่านง่าย กรณีที่เลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้แทน ซึ่งเป็นรองเลขาธิการหรือผู้อำนวยการสำนักกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการกล่าวเปิดประชุมครั้งแรกได้ ผู้อำนวยการกลุ่มงานซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่แทนจะต้องเตรียมความพร้อมในเรื่องดังกล่าวไว้ โดยต้องรู้และเข้าใจถึงข้อบังคับการประชุมเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

## (4) การจัดทำขั้นตอนการประชุม

**การปฏิบัติ/เทคนิค :**

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรจัดทำขั้นตอนการประชุมครั้งแรกให้ชัดเจนเป็นไปตามข้อบังคับการประชุม เพื่อให้การประชุมได้ดำเนินการไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

## (5) การจัดเตรียมป้ายชื่อกรรมการ/อนุกรรมการ

**การปฏิบัติ/เทคนิค :**

ในการประชุมครั้งแรกเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการควรจัดทำป้ายชื่อของกรรมการ/อนุกรรมการทุกคน เพื่อให้กรรมการ/อนุกรรมการได้รู้จักซึ่งกันและกัน

(6) การจัดเตรียมบัตรออกเสียงลงคะแนนเลือกตำแหน่งต่าง ๆ

**การปฏิบัติ/เทคนิค :**

ในการเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการบางคณะกรรมการอาจมีความเห็นที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน โดยเฉพาะการเลือกตั้งตำแหน่งประธานคณะกรรมการ ฉะนั้นในกรณีการเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งมีกรรมการประสงค์มากกว่าหนึ่งคนเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจึงควรเตรียมบัตรลงคะแนนในตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ และเมื่อทำการเลือกตั้งเสร็จแล้วควรจัดเก็บหรือทำลายบัตรตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในข้อบังคับการประชุมหรือตามมติของที่ประชุม

## ส่วนที่ ๒

### การปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการประชุมคณะกรรมการ

การดำเนินงานระหว่างการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งขั้นตอนหนึ่ง เนื่องจากในช่วงเวลาดังกล่าวคณะกรรมการได้ทำหน้าที่พิจารณา สอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครองหรือความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้ ซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ฉะนั้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการจึงควรตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในส่วนดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง จึงควร ทุ่มเทกำลังความรู้ความสามารถของตนกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการประชุมคณะกรรมการในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการอาจกำหนดเป็นข้อที่พึงยึดถือและปฏิบัติได้ดังนี้

#### 2.1 การจัดทำรายชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้มาชี้แจง เพื่อนำเสนอ ต่อประธานในที่ประชุม

**การปฏิบัติ/เทคนิค :** เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการควรปฏิบัติ ดังนี้

- จัดทำรายชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ชี้แจง ซึ่งประสานงานไว้แล้วในเบื้องต้น ก่อนวันประชุมเพื่อแจ้งให้ประธานในที่ประชุมรับทราบก่อนจะดำเนินการประชุม
- เมื่อถึงกำหนดเวลาการประชุมแล้วให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการปรับปรุงแก้ไข รายชื่อและตำแหน่งของผู้มาชี้แจงต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ให้เป็นปัจจุบันที่สุด เนื่องจากบางครั้งการแจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจงอาจจะไม่ตรงกับบุคคลที่มาชี้แจงในวันที่มีการประชุม
- เมื่อใกล้กำหนดเวลาที่ผู้ชี้แจงจะต้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงแล้ว และผู้ชี้แจง ไม่ได้แจ้งให้ทราบว่าอยู่ที่ไหน อย่างไร ฝ่ายเลขานุการจะต้องรีบประสานไปยังผู้ชี้แจงในทันทีว่ามีอุปสรรค ขัดข้องประการใด เพื่อจะได้นำเรียนประธานในที่ประชุมเพื่อทราบและให้คณะกรรมการพิจารณา เรื่องอื่นไปพลางก่อน

#### 2.2 การตรวจสอบองค์ประชุม

**การปฏิบัติ/เทคนิค :** เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการควรปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการจะต้องรู้เกี่ยวกับองค์ประชุม คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการเมื่อถึงกำหนดเวลาประชุมแล้วจะต้องแจ้งให้ประธานทราบว่า กรรมการ/อนุกรรมการที่มาเข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมแล้วหรือไม่ อย่างไร เพื่อเป็นข้อมูล ให้ประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่อไป
- (2) การพิจารณาการศึกษาเรื่องที่สำคัญและจะต้องใช้มติของที่ประชุมคณะกรรมการ เช่น การประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ฯลฯ ฝ่ายเลขานุการจะต้องแจ้งให้

ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับ “องค์ประชุม” ซึ่งจะต้องเป็นไปตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา โดยเฉพาะถ้าเป็นกรณีการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ องค์ประชุมจะต้องครบตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งในขณะประชุมและในเวลาที่มีการลงมติในเรื่องหรือประเด็นต่าง ๆ โดยยึดถือคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ ที่ ๒/๒๕๕๑, ที่ ๓/๒๕๕๑ และ ที่ ๔/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เป็นแนวปฏิบัติ

### 2.3 การให้บริการเอกสารข้อมูลและอื่น ๆ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

#### การปฏิบัติ/เทคนิค :

ต้องมีความพร้อมในการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่

คณะกรรมการ กรณีกการจัดทำเอกสารหรือสำเนาเอกสารจะต้องจัดทำหรือสำเนาเอกสารให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุม

### 2.4 การจ่ายเบี้ยประชุม

#### การปฏิบัติ/เทคนิค :

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการควรดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบว่ากรรมการหรืออนุกรรมการมีเบี้ยประชุมเข้าช้อนสำหรับการประชุมในวันนั้นหรือไม่

- ควรดำเนินการจ่ายเบี้ยประชุมในช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่นไม่จ่ายเบี้ยประชุมในขณะที่มีผู้ชี้แจงร่วมอยู่ในที่ประชุม หรือไม่จ่ายเบี้ยประชุมในขณะที่คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาในเรื่องที่สำคัญหรือในขณะที่กำลังลงมติในเรื่องใด ๆ เป็นต้น

- ของเบี้ยประชุมควรมีชื่อกรรมการ/อนุกรรมการ และชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ เพื่อป้องกันการผิดพลาดกรณีที่กรรมการ/อนุกรรมการบางคนซึ่งยังมิได้รับเบี้ยประชุม จะทำให้ทราบว่าเป็นใครบ้าง

- กรณีที่มีเบี้ยประชุมค้างจ่ายควรจัดทำสมุดควบคุมเบี้ยประชุมค้างจ่ายไว้ และเมื่อกรรมการ/อนุกรรมการที่ยังมิได้รับเบี้ยประชุมมารับเบี้ยประชุมในภายหลัง จะต้องให้เซ็นชื่อในสมุดควบคุมเบี้ยประชุมค้างจ่ายไว้ด้วย เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเบี้ยประชุมค้างจ่ายไปเรียบร้อยแล้ว

## 2.5 การประสานกับหน่วยงาน บุคคลตามที่ประชุมมอบหมาย

### การปฏิบัติ/เทคนิค :

ต้องคอยสังเกตการณ์ ให้ความสนใจและติดตามการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการตลอดเวลา หากมีกรณีการขอให้ประสานหรือติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลโดยตัวน ในระหว่างการดำเนินการประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องพร้อมและรีบประสานหรือติดต่อกับหน่วยงาน หรือบุคคลดังกล่าวโดยเร็ว

## 2.6 การให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการ ในการประชุม และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

### การปฏิบัติ/เทคนิค :

ต้องจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการโดยจัดทำดัชนีหรือวิธีการค้นหาเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้และนำเสนอต่อที่ประชุม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการต้องมีความพร้อมในการให้ คำปรึกษาหรือคำแนะนำในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ

## 2.7 การประสานและเตรียมความพร้อมของผู้ชี้แจง

### การปฏิบัติ/เทคนิค :

การประสานงานเตรียมความพร้อมของผู้ชี้แจง มีดังนี้  
(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ควรประสาน ไปยังผู้ชี้แจง เพื่อแจ้งกำหนด วัน เวลา และโดยเฉพาะรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ผู้ชี้แจง ต้องมาชี้แจงให้ทราบก่อนวันประชุม

(๒) สอบถามผู้ชี้แจง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เกี่ยวกับเอกสาร ที่จะนำเข้าพิจารณา/ชี้แจงต่อที่ประชุม

(๓) กรณีเชิญหลายหน่วยงานมาชี้แจงในช่วงวันเวลาเดียวกันและทราบว่า บางหน่วยงานมีความขัดแย้งกันหรือมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน ควรนำเรียนประธานในที่ประชุมเพื่อหา แนวทางหรือวิธีการหรือจัดลำดับในการเชิญหน่วยงานต่าง ๆ เข้ามาชี้แจงในที่ประชุมเพื่อป้องกันมิให้ เกิดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

## 2.8 การให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง

**การปฏิบัติ/เทคนิค :** การให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง มีดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการควรพิจารณาจัดหาที่พักให้แก่ผู้ชี้แจงระหว่างที่ยังไม่ได้รับเชิญให้เข้ามาชี้แจงในที่ประชุมตามความเหมาะสม และก่อนที่ประธานจะเปิดการประชุมควรนำเรียนให้ประธานได้รับทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชุมของประธาน

(2) ควรแนะนำให้ผู้ชี้แจงปฏิบัติภารกิจส่วนตัวให้เสร็จเรียบร้อยก่อนการประชุม และควรแจ้งกำหนดเวลาและวิธีการเข้าชี้แจงหากเป็นกรณีมีผู้ชี้แจงหลายคน

## 2.9 การนับคะแนนเสียง

**การปฏิบัติ/เทคนิค :** การนับคะแนนเสียง มีดังนี้

การออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมวุฒิสภาตามข้อบังคับการประชุมมีหลายวิธี แต่สำหรับการประชุมคณะกรรมการ การลงคะแนนเสียงขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ นั้น ๆ เป็นหลัก ดังนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการต้องเตรียมความพร้อมในขณะที่มีการลงคะแนนเสียง และต้องมีวิธีการในการนับคะแนนเพื่อให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม เช่น การนับคะแนนด้วยวิธีการยกมือให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการแบ่งเจ้าหน้าที่นับเป็นโซน เพื่อป้องกันการนับคะแนนผิดพลาด เป็นต้น

## 2.10 การให้บริการกฎหมายและเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม หรือตามที่ได้รับร้องขอ

**การปฏิบัติ/เทคนิค :** เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการควรดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่เอกสารประกอบการพิจารณาเป็นเอกสารลับทั้งในส่วนที่คณะกรรมการจัดทำเองหรือในส่วนที่เป็นของหน่วยงานหรือบุคคลอื่นนำมาเสนอ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด

## 2.11 การให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชุมแก่สาธารณะ เช่น ส่วนราชการ สื่อมวลชน หรือประชาชนทั่วไป

**การปฏิบัติ/เทคนิค :**

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๔๘๐/๒๕๕๐ เรื่อง รายชื่อข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ไม่ต้องเปิดเผย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเป็นไปด้วยความคล่องตัว ถูกต้อง และเป็นไปตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

## 2.12 การดำเนินการจัดประเด็นการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษา และมติ ของที่ประชุม

### การปฏิบัติ/เทคนิค :

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรมีความพร้อมในการจัดบันทึกประเด็นการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษา เพื่อจัดทำบันทึกการประชุมและติดตามมติของที่ประชุม หากมีการพิจารณาศึกษาในเรื่องที่สำคัญหรือมีการพิจารณาการศึกษาในหลายเรื่องหลายประเด็น ฝ่ายเลขานุการควรจัดเตรียมและใช้เครื่องบันทึกเสียงในการจัดเก็บข้อมูล

## 2.13 การชี้แจงเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ สิทธิ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ วงงานรัฐสภาต่อประธานในที่ประชุม

### การปฏิบัติ/เทคนิค :

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทอำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 2.14 การจัดหาข้อมูลสนับสนุน รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ได้รับมอบหมายสำหรับการประชุม

### การปฏิบัติ/เทคนิค :

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการจะต้องศึกษาและมีความเข้าใจเรื่องหรือประเด็นที่คณะกรรมการพิจารณาศึกษา เพื่อเป็นพื้นฐานในการเตรียม ค้นคว้าและรวบรวมเอกสารข้อมูล เพื่อให้คณะกรรมการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาศึกษา



## ส่วนที่ ๓

### การดำเนินการภายหลังการประชุมคณะกรรมการ

ภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุมคณะกรรมการยังมีอีกภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปจากการเตรียมการประชุม และการดำเนินการในระหว่างประชุมก็คือการดำเนินการภายหลังการประชุม ซึ่งเมื่อคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการได้ประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการเสร็จสิ้นโดยสมบูรณ์ เช่น การสรุปผลการพิจารณาศึกษา การจัดทำบันทึกการประชุม เป็นต้น รวมทั้งจะต้องดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ที่ประชุมมีมติหรือกำหนดสำหรับการประชุมครั้งต่อไป

สำหรับการดำเนินการภายหลังการประชุมคณะกรรมการในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการอาจกำหนดเป็นข้อที่พึงยึดถือและปฏิบัติได้ดังนี้

#### 3.1 การรวบรวมเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการประชุม

##### การปฏิบัติ/เทคนิค :

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรจัดเก็บเอกสารและหลักฐานเป็นชุด โดยบันทึกวัน เดือน ปี และครั้งที่ของการประชุมที่ทำการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเพื่อสะดวกในการสืบค้นในโอกาสต่อไป

#### 3.2 การเก็บแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม และอุปกรณ์อื่นให้เรียบร้อย

##### การปฏิบัติ/เทคนิค :

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรจัดเก็บแฟ้มเอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้ในที่ประชุมให้เรียบร้อย และตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์

#### 3.3 การคัดแยกเอกสารประกอบวาระการประชุม เพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่

##### เกี่ยวข้อง

##### การปฏิบัติ/เทคนิค :

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรดำเนินการคัดแยกเอกสารที่ใช้ในการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษา โดยจัดแยกมัดรวมกันแล้วเขียนข้อความระบุ วัน เดือน ปี ครั้งที่ของการประชุม และเรื่องที่พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาไว้ให้ชัดเจน เข้าใจง่าย สะดวกในการค้นคว้า และนำมาใช้

### 3.4 การจัดทำหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมครั้งต่อไป เช่น หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ หนังสือเชิญบุคคลเพื่อมาชี้แจง หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเอกสารและหนังสืออื่นๆ

<p>การปฏิบัติ/เทคนิค : เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือต่างๆ โดยระบุข้อความสำคัญให้ครบถ้วน เข้าใจง่าย</li> <li>- กรณีที่มีการนัดประชุมหรือนัดประชุมหรือกรณีการนัดประชุมเพื่อพิจารณาศึกษาเรื่องที่สำคัญ เช่น การประชุมครั้งแรก การประชุมเพื่อพิจารณาการลงมติ เป็นต้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการควรแจ้งให้กรรมการ/อนุกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทราบ</li> <li>- กรณีที่มีการโทรศัพท์เพื่อแจ้งให้ทราบในเรื่องต่างๆ โดยผ่านทางเลขานุการของกรรมการ/อนุกรรมการ หรือบุคคลใด ๆ จะต้องสอบถามชื่อของเลขานุการคนนั้น ๆ ไว้ด้วย</li> <li>- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อหรือแจ้งการประชุมหรืองดการประชุมโดยทางโทรศัพท์ได้ไม่ว่าจะเป็นกรณีไม่รับสายโทรศัพท์ หรือปิดเครื่องโทรศัพท์ก็ตามฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรแจ้งไปยังบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการส่งข้อความอักษรทางโทรศัพท์ (SMS) ให้ทราบด้วย</li> <li>- กรณีที่มีการนัดประชุมควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบด้วย เช่น กลุ่มงานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ชวเลขและรายงานการประชุม เป็นต้น</li> </ul>
---

### 3.5 การจัดทำสรุปผลการประชุมหรือผลการพิจารณา

<p>การปฏิบัติ/เทคนิค :</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการควรจัดทำสรุปผลการประชุมให้ครบทุกประเด็นที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการได้มีมติไว้</p>
--

### 3.6 การจัดทำบันทึกการประชุม

<p>การปฏิบัติ/เทคนิค :</p> <p>รูปแบบและวิธีการจัดทำบันทึกการประชุมมีหลายรูปแบบแต่หลักการที่สำคัญเจ้าหน้าที่เลขานุการประจำคณะกรรมการจะต้องจัดทำบันทึกการประชุมโดยสรุปเนื้อหาสาระให้ครบถ้วนและครอบคลุมทุกประเด็นตามที่ประชุมได้พิจารณาศึกษา สำหรับในเรื่องของรูปแบบและวิธีการต้องคำนึงความประสงค์ของคณะกรรมการแต่ละคณะด้วย</p>
--

### 3.7 การจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ รายงานการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษา และรายงานลับ

#### การปฏิบัติ/เทคนิค :

(๑) กรณีการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการฯควรจัดทำร่างรายงานการพิจารณาไว้ก่อน และแก้ไขปรับปรุงร่างรายงานให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์ โดยจัดทำควบคู่ไปพร้อมกับการพิจารณาของคณะกรรมการในแต่ละครั้ง

(๒) กรณีการจัดทำรายงานการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการจะต้องจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเอกสารทั้งในส่วนที่เป็นผลการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการและเอกสารในส่วนของผู้มาชี้แจงหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลอื่น ๆ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานเมื่อคณะกรรมการพิจารณาศึกษาเรื่องเหล่านั้นเสร็จแล้ว และจะต้องจัดทำรายงานเสนอต่อวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป