

รายงานการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักการประชุม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

เรื่อง

“เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้  
มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม”

จัดทำโดย

คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักการประชุม  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
กันยายน ๒๕๕๖

# รายงานการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๑. เหตุผลและความเป็นมา

สำนักการประชุม เป็นส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่สำคัญประการหนึ่ง คือ ดำเนินการเกี่ยวกับด้านงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา และนับตั้งแต่ได้มีประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง ให้ใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๕) ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ซึ่งในแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว กำหนดให้มีการพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุมขึ้น โดยมีเป้าประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อทุกฝ่าย ดังนั้นเลขาธิการวุฒิสภา โดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงเห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประชุม รวมทั้งใช้ในการกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ต่อมาคณะกรรมการพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม สำนักการประชุม ขึ้นมา ๑ ฉบับ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักการประชุม รวมทั้งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม เพื่ออธิบายการปฏิบัติตามมาตรฐานดังกล่าว ทั้งนี้ สำนักการประชุมได้เริ่มถือปฏิบัติตามมาตรฐาน ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นมา

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักการประชุมตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา โดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมเป็นแนวทางกำกับ ส่งผลให้ประสิทธิภาพการประชุมเป็นที่พึงพอใจของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งมาตรฐานดังกล่าวยังได้พัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม โดยถือได้ว่า มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม เป็นเทคนิคในการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพวิธีการหนึ่ง สำนักการประชุมจึงได้คัดเลือกมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม มาเป็นองค์ความรู้ของสำนักการประชุม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยนำองค์ความรู้ที่ได้คัดเลือกนี้มาจัดทำเป็นหนังสือ ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม บันทึกลงบนแผ่นซีดี และนำขึ้นอินเทอร์เน็ตของสำนักการประชุม เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้นี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการต่อไป

## ๒. การดำเนินการและผลการดำเนินการ

๑. สำนักการประชุมโดยผู้อำนวยการสำนักการประชุมได้มีคำสั่งมอบหมายให้ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักการประชุม พิจารณาจัดทำองค์ความรู้เรื่อง เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ

๒. คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักการประชุมได้ดำเนินการประชุม พิจารณาวางแนวทางการจัดทำองค์ความรู้ดังกล่าวแล้วมีมติให้เสนอองค์ความรู้ผ่านการจัดการ ถ่ายทำหนังสือโดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมเป็นประเด็นหลักของเรื่อง และมี ผู้อำนวยการสำนักการประชุมและเจ้าหน้าที่ของสำนักการประชุมจากกลุ่มงานต่าง ๆ ร่วมถ่ายทอดเนื้อหาของมาตรฐานดังกล่าว

๓. คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือโดยใช้ระยะเวลาระหว่างเดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๕๖ และตัดต่อเสร็จสิ้นในเดือนกันยายน ๒๕๕๖ และได้บันทึก ลงบนแผ่นซีดีจำนวน ๑ แผ่น ระยะเวลา ๒๐ นาที ที่ได้แนบมาพร้อมนี้

## ๓. บทสรุป

การดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ของสำนักการประชุม เรื่องเทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม ผ่านการทำหนังสือบันทึกลงบนแผ่นซีดีดังกล่าวถือเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ในวิธีการหนึ่งที่ไม่ได้ผ่านตัวหนังสือ แต่เป็นการบอกเล่าเรื่องราวผ่านภาพเคลื่อนไหวโดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจริง โดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมเป็นเครื่องมือกำกับ ซึ่งถือเป็นวิธีการอย่างหนึ่งในการส่งต่อความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญไปสู่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือแม้กระทั่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติขององค์กรอื่น ๆ ที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานทำนองเดียวกัน ซึ่งสำนักการประชุมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู้ในเรื่องนี้นั้น จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการทำงานของสำนักการประชุมให้มีความเป็นมืออาชีพต่อไปยิ่งขึ้น อีกทั้งจะส่งผลให้การประชุมวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อไป

# เอกสารแนบ

ใบควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

การประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ ๒๑ (สมัยสามัญนิติบัญญัติ)

วันอังคารที่ ๒๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

(นางสาวอารียา หมั่นฤทธิ์)

(นายเอกสิทธิ์ อ่ำพรผล)

ผู้ตรวจสอบ

(นายอัมฤทธิ์ เกตุแก้ว)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม

## ส่วนที่ ๑ การประชุมวุฒิสภา

ประเภทงาน	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติ		
		ระยะเวลา/ปริมาณ/คุณภาพ	การดำเนินการ	ไม่เรียบร้อย (๐ คะแนน)
<b>๑. การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม</b> <b>๑.๑ งานธุรการทั่วไป บุคลากร</b>	๑) ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนผังที่นั่งสมาชิก ๒) ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและแจกจ่ายเอกสารลับ (กรณีมีเอกสารลับที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภา) ๓) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินสถานการณ์และวางแผนการประชุม ๔) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมสภา ๕) ตรวจสอบความพร้อมภายในบริเวณห้องประชุม เช่น อุปกรณ์จับเวลา นาฬิกาดิจิทัล ระบบปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่าง ระบบออกเสียงลงคะแนน ระบบโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น ๖) เตรียมความพร้อมของกระดานถาวรนับคะแนน/หีบหย่อนบัตรออกเสียงลงคะแนน/ดูหาลงคะแนนลับ/ตะแกรงรับบัตรออกเสียงลงคะแนน/เครื่องคิดเลข/เครื่องถ่ายภาพเอกสาร/เครื่องทำลายเอกสาร	๑ วันทำการ ก่อนวันประชุม ๑ วันทำการ ก่อนวันประชุม ๑ วันทำการ ก่อนวันประชุม ๓๐ นาที ก่อนกำหนดเวลาประชุม ๑ ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลาประชุม ๓๐ นาที ก่อนกำหนดเวลาประชุม	ระเบียบร้อย (๑ คะแนน) ต้องแก้ไข (๐.๕ คะแนน) ไม่เรียบร้อย (๐ คะแนน)	
<b>สถานที่ประชุม</b>				

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

## ส่วนที่ ๑ การประชุมวุฒิสภา (ต่อ)

ประเภทงาน	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติ		
		ระยะเวลา/ปริมาณ/คุณภาพ	การดำเนินการ	
			เรียบร้อย (๑ คะแนน)	ไม่เรียบร้อย (๐ คะแนน)
เอกสารและอุปกรณ์	๗) ลสำรวจความพร้อมของเอกสารและอุปกรณ์ เช่น รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง บัตรออกเสียง ลงคะแนน (บัตรสำรอง) อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน	๑ วันทำการ ก่อนวันประชุม		
๑.๒ ฆานนิติภาว บุคคลากร	๘) จัดทำเพิ่มชั้นตอนการประชุม	๑ วันทำการ ก่อนวันประชุม		
	๙) จัดวางเอกสารระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระ การประชุม	๑ ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลา ประชุม		
	๑๐) จัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม	๕ วันทำการ ก่อนวันประชุม		
	๑๑) จัดทำชั้นตอนการประชุม	๓ วันทำการ ก่อนวันประชุม		
	๑๒) ออกหนังสือเชิญผู้ชี้แจง/กรณีการ/บุคคลภายนอก	๒ วันทำการ ก่อนวันประชุม		
	๑๓) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมิน สถานการณ์และวางแผนการประชุม	๑ วันทำการ ก่อนวันประชุม		
	๑๔) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมสภา	๓๐ นาที ก่อนกำหนดเวลาประชุม		
	๑๕) แจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต่อประธานของที่ประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที ก่อนการพิจารณา เรื่องนั้น		

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๑ การประชุมวุฒิสภา (ต่อ)

ประเภทงาน	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติ	
		ระยะเวลา/ปริมาณ/คุณภาพ	การดำเนินการ
เอกสาร	๑๖) จัดเตรียมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระการประชุมสำหรับประธานของที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ ก่อนวันประชุม	เรียบร้อย (๑ คะแนน) ต้องแก้ไข (๐.๕ คะแนน) ไม่เรียบร้อย (๐ คะแนน)
๒. การดำเนินการระหว่างการประชุม	๒๓) ตรวจสอบองค์ประชุม	ทุก ๓๐ นาทีหลังเปิดประชุม และภายใน ๓ นาที หลังมีคำสั่งให้นับองค์ประชุม	
๒.๑ งานธุรการทั่วไป บุคลากร	๒๔) สนับสนุนบัตรออกเสียงลงคะแนน (บัตรสำรอง)	๑ นาที นับแต่ได้รับการร้องขอ	
	๒๕) จัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน (กรณีการลงมติเลือกกรรมการบริหาร หรือการออกเสียงลงคะแนนลับ)	๒๐ นาที หลังสิ้นสุดการเสนอรายชื่อ	
เอกสาร	๒๖) แจกจ่ายเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม)	๓ นาที หลังจากประธานของที่ประชุมส่งอนุญาต	
	๒๗) แจกจ่ายเอกสารลับ (กรณีมีเอกสารลับ)	๑๐ นาที หลังจากประธานของที่ประชุมส่งอนุญาต	

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ



## ส่วนที่ ๑ การประชุมวุฒิสภา (ต่อ)

ประเภทงาน	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติ		
		ระยะเวลา/ปริมาณ/คุณภาพ	การดำเนินการ	ไม่เรียบร้อย (๐ คะแนน)
๒.๒ งานนิติการ บุคลากร	๒๔) รวบรวมเอกสารลับเพื่อส่งคืนเรื่อง	๒๐ นาที หลังเสร็จสิ้น การพิจารณาเอกสารนั้น ทันทีเมื่อได้รับการร้องขอ	เรียบร้อย (๑ คะแนน)	
	๒๕) เติเนเอกสารและอำนาจความสะดวกอย่างอื่น แก่สมาชิก ในห้องประชุม	๒๐ นาที นับแต่ได้รับการร้องขอ	ต้องแก้ไข (๐.๕ คะแนน)	
	๓๐) ให้บริการกฎหมายและเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม หรือตามที่ได้รับการร้องขอ	ทันทีเมื่อได้รับการร้องขอ		
	๓๑) ให้คำปรึกษาแก่สมาชิกเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุม	ทันทีเมื่อได้รับการร้องขอ		
	๓๒) ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง	ทันทีเมื่อผู้ชี้แจงมาถึงยัง ห้องประชุมสภา		
	๓๓) ประสานงานและเตรียมความพร้อมของผู้ชี้แจง	๑๐ นาที ก่อนการพิจารณา/เรื่อง		
	๓๔) ให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชุมแก่สาธารณะ เช่น ส่วนราชการ สื่อมวลชน หรือประชาชนทั่วไป	ทันทีเมื่อได้รับการร้องขอ (เฉพาะข้อมูลที่เปิดเผยได้)		
	๓๕) นับคะแนนเสียง (กรณีการออกเสียงลงคะแนนด้วยการยกมือ)	ทันทีเมื่อประธานของที่ประชุมสั่ง ให้ดำเนินการ และแล้วเสร็จ ไม่เกิน ๓ นาที		

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

## ส่วนที่ ๑ การประชุมวุฒิสภา (ต่อ)

ประเภทงาน	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติ		
		ระยะเวลา/ปริมาณ/คุณภาพ	เรียบร้อย (๑ คะแนน)	การดำเนินการ ต้องแก้ไข (๐.๕ คะแนน) ไม่เรียบร้อย (๐ คะแนน)
๓. การดำเนินการหลังการประชุม				
๓.๑ งานธุรการทั่วไป				
สถานที่ที่ประชุม	๓๗) ส่งมอบเอกสารลับคืนต้นเรื่อง	๒๐ นาที หลังเลิกประชุม		
	๓๘) สำนวนความเรียบร้อยของห้องประชุม ก่อนส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร	๑ ชั่วโมง หลังเลิกประชุม		
เอกสาร	๓๙) คัดแยกเอกสารประกอบวารสารการประชุม เพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ หลังวันประชุม		
๓.๒ งานนิติการ				
บุคลากร	๔๐) ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมติของที่ประชุม	๑๕ นาที หลังเลิกประชุม		
	๔๑) ออกหนังสือยืนยันมติของที่ประชุม	๑ วันทำการ หลังวันประชุม		
เอกสาร	๔๒) เก็บและรวบรวมเรื่องที่เสร็จการพิจารณาจากที่ประชุม	๕ วันทำการ หลังวันประชุม		

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

ลายมือชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

**เกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม**

เกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมจะกำหนดการให้คะแนนตามรายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีคะแนนเต็ม  
 ๑ คะแนน การปฏิบัติได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการประชุม ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนขั้นตอนที่ได้ดำเนินการ ขั้นตอนใด  
 ที่มิได้มีการดำเนินการมีต้องนำมาคิดคำนวณ

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{คะแนนปฏิบัติรวมที่ได้รับ}}{\text{จำนวนกิจกรรม/ขั้นตอนทั้งหมดที่ได้ดำเนินการ}} \times ๑๐๐$$

**ผลการปฏิบัติงาน :** ขั้นตอน que ดำเนินการ ..... ขั้นตอน คะแนนปฏิบัติรวมที่ได้รับ ..... คะแนน คิดเป็นคะแนนร้อยละ .....

- สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานด้านการประชุม
- ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานด้านการประชุม



คู่มือ

การปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ด้านการประชุม  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะกรรมการพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## คำนำ

หนังสือ “คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ ประการที่หนึ่ง เพื่อใช้เป็นคู่มืออธิบายการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคณะกรรมการพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำขึ้นและมีการนำไปปฏิบัติก่อนหน้านี้อยู่แล้ว ประการที่สอง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุม และตรวจสอบการทำหน้าที่ดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และประการสุดท้าย เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมให้เกิดความสำเร็จอย่างมืออาชีพ

ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม ฯ จะอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุม ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา เพื่อให้การทำงานด้านเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภาและคณะกรรมการธิการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมาย

คณะกรรมการพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
มกราคม ๒๕๕๓

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ การประชุมวุฒิสภา	
ตอนที่ ๑ การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	๑
๑.๑ งานธุรการทั่วไป	๑
๑.๑.๑ บุคลากร	๑
๑) ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนผังที่นั่งสมาชิก	๑
๒) ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและแจกจ่ายเอกสารลับ (กรณีมีเอกสารลับที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภา)	๒
๓) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมิน สถานการณ์และวางแผนการประชุม	๒
๔) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมสภา	๓
๑.๑.๒ สถานที่ประชุม	๓
๕) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในบริเวณห้องประชุม เช่น อุปกรณ์ จับเวลา นาฬิกาตติจิตอล ระบบปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่าง ระบบออกเสียงลงคะแนน ระบบโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น	๓
๖) เตรียมความพร้อมของกระดานตรวจนับคะแนน/หีบหย่อนบัตร ออกเสียงลงคะแนน/คูทาลงคะแนนลับ/ตะแกรงรับบัตรออกเสียง ลงคะแนน/เครื่องคิดเลข/เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องทำลายเอกสาร	๔
๑.๑.๓ เอกสารและอุปกรณ์	๔
๗) สำรองความพร้อมของเอกสารและอุปกรณ์ เช่น รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง บัตรออกเสียง ลงคะแนน (บัตรสำรอง) อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน	๔
๘) จัดทำแฟ้มขั้นตอนการประชุม	๕
๙) วางแฟ้มระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม	๕
๑.๒ งานนิติการ	๖
๑.๒.๑ บุคลากร	๖
๑๐) จัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม	๖
๑๑) จัดทำขั้นตอนการประชุม	๗
๑๒) ออกหนังสือเชิญผู้ชี้แจง/กรรมาธิการ/บุคคลภายนอก	๗
๑๓) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมิน สถานการณ์และวางแผนการประชุม	๘
๑๔) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมสภา	๘

๑๕) แจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต่อประธาน ของที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๘
๑.๒.๒ เอกสาร	๘
๑๖) จัดเตรียมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระ การประชุมสำหรับประธานของที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๘
๑.๓. งานตัวเลขและรายงานการประชุม	๙
๑.๓.๑ บุคลากร	๙
๑๗) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๑๘) นิติกร/วิทยากร ร่างบันทึกการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๐
๑๙) จัดทำลำดับรายชื่อเจ้าหน้าที่ตัวเลขผู้ปฏิบัติงานในที่ประชุม	๑๐
๒๐) จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงและอุปกรณ์การจดยานงานการประชุม	๑๑
๒๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยและเตรียมความพร้อมของเครื่องพิมพ์ ใบประมวลผลการออกเสียงลงคะแนนภายในห้องประชุม	๑๑
๒๒) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม	๑๑
<b>ตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม</b>	<b>๑๒</b>
๒.๑ งานธุรการทั่วไป	๑๒
๒.๑.๑ บุคลากร	๑๒
๒๓) ตรวจสอบองค์ประชุม	๑๒
๒๔) สนับสนุนบัตรออกเสียงลงคะแนน (บัตรสำรอง)	๑๓
๒๕) จัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน (กรณีการลงมติเลือกกรรมการ หรือการออกเสียงลงคะแนนลับ)	๑๓
๒.๑.๒ เอกสาร	๑๔
๒๖) แจกจ่ายเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม)	๑๔
๒๗) แจกจ่ายเอกสารลับ (กรณีมีเอกสารลับ)	๑๔
๒๘) รวบรวมเอกสารลับเพื่อส่งคืนเรื่อง	๑๔
๒๙) เดินเอกสารและอำนวยความสะดวกอย่างอื่น แก่สมาชิกในห้องประชุม	๑๕
๒.๒ งานนิติการ	๑๕
๒.๒.๑ บุคลากร	๑๕
๓๐) ให้บริการกฎหมายและเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการประชุม หรือตามที่ได้รับคำร้องขอ	๑๕
๓๑) ให้คำปรึกษาแก่สมาชิกเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุม	๑๖

	หน้า
๓๒) ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง	๑๖
๓๓) ประสานงานและเตรียมความพร้อมของผู้ชี้แจง	๑๖
๓๔) ให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชุมแก่สาธารณะ เช่น ส่วนราชการ สื่อมวลชน หรือประชาชนทั่วไป	๑๗
๓๕) นับคะแนนเสียง (กรณีการออกเสียงลงคะแนนด้วยการยกมือ)	๑๗
<b>๒.๓ งานชวเลขและรายงานการประชุม</b>	<b>๑๘</b>
<b>๒.๓.๑ บุคลากร</b>	<b>๑๘</b>
๓๖) เจ้าหน้าที่ในลำดับถัดไปพร้อมปฏิบัติหน้าที่	๑๘
<b>ตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการประชุม</b>	<b>๑๙</b>
<b>๓.๑ งานธุรการทั่วไป</b>	<b>๑๙</b>
<b>๓.๑.๑ สถานที่ประชุม</b>	<b>๑๙</b>
๓๗) ส่งมอบเอกสารสืบค้นต้นเรื่อง	๑๙
๓๘) สำนวความเรียบร้อยของห้องประชุม ก่อนส่งมอบให้แก่ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๒๐
<b>๓.๑.๒ เอกสาร</b>	<b>๒๐</b>
๓๙) คัดแยกเอกสารประกอบวาระการประชุม เพื่อนำไปดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๒๐
๔๐) สำนวและซ่อมแซมเพิ่มเอกสารที่ชำรุดเพื่อเปลี่ยนหรือแก้ไข	๒๑
<b>๓.๒ งานนิติการ</b>	<b>๒๑</b>
<b>๓.๒.๑ บุคลากร</b>	<b>๒๑</b>
๔๑) ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมติของที่ประชุม	๒๑
๔๒) ออกหนังสือยืนยันมติของที่ประชุม	๒๒
<b>๓.๒.๒ เอกสาร</b>	<b>๒๒</b>
๔๓) เก็บและรวบรวมเรื่องที่เสร็จการพิจารณาจากที่ประชุม	๒๒
<b>๓.๓ งานชวเลขและรายงานการประชุม</b>	<b>๒๓</b>
<b>๓.๓.๑ บุคลากร</b>	<b>๒๓</b>
๔๔) จัดทำบันทึกการประชุม	๒๓
๔๕) จัดทำบันทึกผลการลงมติการออกเสียงลงคะแนนและติดประกาศ ณ อาคารรัฐสภา ๑ และอาคารรัฐสภา ๒	๒๔
๔๖) ถอดข้อความชวเลขและจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม	๒๖



	หน้า
ส่วนที่ ๒ การประชุมคณะกรรมการธิการ	
ตอนที่ ๑ การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	๒๗
๑.๑ งานธุรการทั่วไป	๒๗
๑.๑.๑ บุคลากร	๒๗
๑) จัดทำระเบียบวาระการประชุม	๒๗
๒) จัดเตรียมสมุดลงชื่อกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ผู้แทนรัฐบาล ผู้เสนอญัตติ และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้เชิญมาชี้แจง เพื่อเป็นหลักฐานการมาประชุม	๒๘
๓) จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ส่งผู้แทนรัฐบาล มาชี้แจงเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	๒๙
๔) กรณีประชุมครั้งแรก ต้องดำเนินการ ดังนี้	
- จัดลำดับอาวุโสของกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประธานชั่วคราว ในที่ประชุม	
- จัดทำคำกล่าวเปิดประชุมของเลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	
- จัดทำขั้นตอนการประชุม	
- จัดเตรียมบัตรออกเสียงลงคะแนนเลือกตำแหน่งต่าง ๆ	
- จัดทำหนังสือนัดประชุม (กรณีตรวจสอบประวัติบุคคลให้ดำรง ตำแหน่ง)	๓๐
๕) เบิกเบี้ยประชุมจากสำนักการคลังและงบประมาณ	๓๓
๖) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม โดยแต่งกายสุภาพ	๓๔
๗) แจงองค์ประชุมต่อประธาน	๓๔
๑.๑.๒ สถานที่ประชุม	๓๖
๘) จัดเตรียมห้องประชุม เพื่อจัดวางแฟ้มเอกสารการประชุม รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของสถานที่ และตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับ การประชุม	๓๖

	หน้า
<b>๑.๒. งานเลขานุการ</b>	<b>๓๗</b>
<b>๑.๒.๑ บุคลากร</b>	<b>๓๗</b>
๙) แจงคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ รวมทั้งเปรียบเทียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๗
๑๐) ศึกษาแนวทางที่ผ่านมาและกำหนดกรอบแนวทาง รวมทั้งระยะเวลา ดำเนินการ (กรณีตรวจสอบประวัติบุคคล ให้ดำรงตำแหน่ง)	๓๘
๑๑) บันทึกเสนอเรื่องที่ประชุมวุฒิสภามีมติมอบหมายให้พิจารณา ต่อประธานคณะเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ	๓๙
๑๒) ศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจในเรื่องที่จะพิจารณา หรือร่างพระราชบัญญัติและคำแปรญัตติ พร้อมทั้งจัดทำเอกสาร ข้อมูลเบื้องต้นและประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	๔๐
๑๓) ประสานผู้เสนอญัตติ ผู้เสนอคำแปรญัตติหรือผู้ชี้แจง มาร่วมประชุม	๔๑
๑๔) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมิน สถานการณ์และวางแผนการประชุม	๔๓
๑๕) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม โดยแต่งกายสุภาพ	๔๔
<b>๑.๒.๒ เอกสาร</b>	<b>๔๔</b>
๑๖) เตรียมกฎหมาย เอกสารประกอบการพิจารณา และเอกสารข้อมูล ที่เกี่ยวข้องในการประชุม	๔๔
<b>๑.๓. งานตัวเลขและรายงานการประชุม</b>	<b>๔๖</b>
<b>๑.๓.๑ บุคลากร</b>	<b>๔๖</b>
๑๗) จัดทำลำดับรายชื่อเจ้าหน้าที่ตัวเลขผู้ปฏิบัติงานในที่ประชุม	๔๖
๑๘) จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงและอุปกรณ์การจดรายงาน การประชุม	๔๖
๑๙) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม โดยแต่งกาย สุภาพ	๔๖

	หน้า
ตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม	๕๗
๒.๑ งานธุรการทั่วไป	๕๗
๒.๑.๑ บุคลากร	๕๗
๒๐) จัดทำรายชื่อพร้อมตำแหน่งและหน่วยงานของผู้มาชี้แจง และนำเสนอต่อประธานในที่ประชุม	๕๗
๒๑) ตรวจสอบองค์ประชุม	๕๘
๒๒) บริการถ่ายเอกสาร พิมพ์ข้อความตามมติ และอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕๙
๒๓) จ่ายเบี้ยประชุม	๕๑
๒.๒ งานเลขานุการ	๕๒
๒.๒.๑ บุคลากร	๕๒
๒๔) ประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ตามที่ที่ประชุมมอบหมาย	๕๒
๒๕) ให้คำปรึกษาแก่กรรมการเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุม	๕๓
๒๖) ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง	๕๔
๒๗) นับคะแนนเสียง	๕๔
๒๘) ประสานงานและเตรียมความพร้อมของผู้ชี้แจง	๕๕
๒๙) ให้บริการกฎหมายและเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	๕๕
๒.๒.๒ เอกสาร	๕๖
๓๐) จัดหาข้อมูลสนับสนุน รวมทั้ง เอกสารประกอบการพิจารณา ตามที่ได้รับมอบหมายสำหรับการประชุม	๕๖
๒.๓ งานตัวเลขและรายงานการประชุม	๕๖
๒.๓.๑ บุคลากร	๕๖
๓๑) เจ้าหน้าที่ในลำดับถัดไปพร้อมปฏิบัติหน้าที่	๕๖
ตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการประชุม	๕๗
๓.๑ งานธุรการทั่วไป	๕๗
๓.๑.๑ บุคลากร	๕๗
๓๒) รวบรวมเอกสารและหลักฐาน พร้อมคืนเบี้ยประชุม	๕๗
๓๓) เก็บแฟ้มเอกสารประกอบวาระการประชุม และสำรวจ ความเรียบร้อยของห้องประชุม	๕๙
๓๔) คัดแยกเอกสารประกอบวาระการประชุม เพื่อนำไปดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๖๐
	๖๐

	หน้า
<b>๓.๒ งานเลขานุการ</b>	
<b>๓.๒.๑ บุคลากร</b>	๖๐
๓๕) หนังสือนัดหรืองดประชุม กรณีพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	๖๐
๓๖) หนังสือนัดหรืองดประชุม กรณีอื่น ๆ	๖๒
๓๗) หนังสือเชิญผู้เสนอญัตติ หนังสือติดต่อ เชิญบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มาร่วมประชุม หรือขอเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เป็นต้น	๖๓
๓๘) จัดทำสรุปผลการประชุมหรือผลการพิจารณา	๖๗
๓๙) จัดทำบันทึกการประชุม	๖๘
๔๐) จัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	๗๑
๔๑) จัดทำรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการ และรายงานลับ	๗๓
๔๒) ให้บริการข้อมูลการประชุมแก่สาธารณชน เช่น ส่วนราชการ สื่อมวลชน หรือประชาชนทั่วไป	๗๙
<b>๓.๓ งานตัวเลขและรายงานการประชุม</b>	๘๐
<b>๓.๓.๑ บุคลากร</b>	๘๐
๔๓) ถอดข้อความตัวเลขและจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม	๘๐
 <b>คำอธิบายเกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม</b>	 ๘๑

**ส่วนที่ ๑**  
**การประชุมวุฒิสภา**

## ตอนที่ ๑

### การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม

การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมวุฒิสภา เป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักการประชุม และสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข ซึ่งประกอบด้วยงานธุรการทั่วไป งานนิติกร และงานรายงานการประชุมและตัวเลข รวมทั้งสิ้น ๒๒ ขั้นตอน

#### ๑.๑ งานธุรการทั่วไป

##### ๑.๑๑ บุคลากร

งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับบุคลากร หมายถึง การดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการจัดการบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานในที่ประชุมวุฒิสภา การวางแผนและเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ก่อนการปฏิบัติงาน โดยมีระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนผังที่นั่งสมาชิก

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการประชุม เป็นผู้ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนผังที่นั่งสมาชิก เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักการประชุม เพื่อลงนามเป็นคำสั่งสำนักการประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งถือปฏิบัติ ซึ่งในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนผังที่นั่งสมาชิกนั้น ควรคำนึงถึงสัดส่วนและความเหมาะสมระหว่างเจ้าหน้าที่นิติกร ธุรการและบันทึกข้อมูล ตลอดจนคำนึงถึงสมรรถนะและความคล่องตัวของเจ้าหน้าที่แต่ละคนเป็นสำคัญด้วย

การออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนผังที่นั่งสมาชิก ก็เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกทั้งปวงแก่สมาชิกวุฒิสภาที่อยู่ภายในที่ประชุม เช่น การเดินเอกสาร การแจกจ่ายสำเนาเอกสาร การบริการบัตรสำรอง การอำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน เป็นต้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่ง มีหน้าที่ต้องดูแลและอำนวยความสะดวก ตลอดจนให้บริการในด้านต่าง ๆ ดังกล่าว แก่สมาชิกวุฒิสภาในบริเวณผังที่นั่งที่รับผิดชอบ

๒) ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและแจกจ่ายเอกสารลับ (กรณีมีเอกสารลับที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภา)

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : ในกรณีที่มีเอกสารลับที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา เช่น กรณีการเลือก แต่งตั้ง ให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมายซึ่งตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๖ กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสามัญขึ้นตรวจสอบประวัติ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ผู้ได้รับการเสนอชื่อเมื่อคณะกรรมการดำเนินการตามหน้าที่เสร็จแล้วให้เสนอรายงานต่อประธานวุฒิสภา ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องจัดทำเป็นรายงานลับ และการแจกจ่ายสำเนารายงานลับดังกล่าวเป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับฯ ข้อ ๑๐๘ นอกจากนี้ ยังอาจมีการแจกจ่ายเอกสารลับในกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดในข้อบังคับการประชุมฯ ด้วยก็ได้ เช่น เอกสารลับที่มีผู้ร้องขอต่อประธานวุฒิสภาขออนุญาตแจกจ่ายเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นต้น

เมื่อมีกรณีที่ต้องดำเนินการแจกจ่ายเอกสารลับแก่สมาชิกในที่ประชุมวุฒิสภา ถือเป็นหน้าที่ของสำนักการประชุมที่จะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลและแจกจ่าย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยจะมีการออกคำสั่งโดยผู้อำนวยการสำนัก กำหนดตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการแจกจ่ายและเก็บคืนซึ่งสำเนาเอกสารลับทั้งปวง ซึ่งโดยปกติเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปจะเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๒ - ๔ คน ตามผังที่นั่งสมาชิก โดยในคำสั่งดังกล่าว นั้น จะมีผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติ อีกชั้นหนึ่งเสมอ

๓) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินสถานการณ์ และวางแผนการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : ก่อนการประชุมวุฒิสภาทุกครั้ง จำเป็นต้องมีการซักซ้อม ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานในระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในที่ประชุมสภาอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความแม่นยำและซ้ำซ้อน มีข้อบกพร่องผิดพลาดน้อยที่สุด การประชุมซักซ้อมดังกล่าว ในบางครั้ง อาจมีการคาดเดาสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ไวล่วงหน้า โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุม จะต้องทำการศึกษาระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาในแต่ละครั้งอย่างละเอียด และประมวลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในครั้งนั้น ๆ จากหลายฝ่าย รวมทั้งจากการประชุมคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนพร้อมที่จะเผชิญสถานการณ์เหล่านั้นได้อย่างมั่นคง

การประชุมซักซ้อมฯ ยังเป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสร่วมกันทบทวนขั้นตอน การปฏิบัติงานในครั้งการประชุมที่ผ่านมาว่ามีข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขปรับปรุงอย่างไร หรือไม่ เพื่อเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ซึ่งต้องมีการจดบันทึกการประชุมซักซ้อม ดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

**๔) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมสภา**

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๓๐ นาทีก่อนกำหนดเวลาประชุม]

คำอธิบาย : ก่อนถึงกำหนดเวลาการประชุมสภาแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุม ตลอดจนเจ้าหน้าที่ฝ่ายตัวเลขและเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายงานการประชุม จะต้องปรากฏตัวและพร้อมที่จะ ปฏิบัติหน้าที่ของตน ณ บริเวณห้องประชุมสภา อย่างน้อย ๓๐ นาทีก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น กำหนดเวลาการประชุม ๑๐.๐๐ นาฬิกา เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายจะต้องพร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมสภา ภายในเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ครึ่งสุดท้ายก่อนเริ่มการประชุมสภา ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในกรณีดังกล่าวนี้ ให้หมายความ รวมถึงความพร้อมในด้านของการแต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบหรือคำสั่งที่ว่าด้วยการแต่งกายของ เจ้าหน้าที่ด้วย

**๑.๑.๒ สถานที่ประชุม**

งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับสถานที่ประชุม หมายถึง การดำเนินงานทั้งปวงเกี่ยวกับการ จัดการสถานที่ประชุมหรือการจัดเตรียมห้องประชุมสภานั้นเอง ซึ่งมีระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

**๕) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในบริเวณห้องประชุม เช่น อุปกรณ์จับเวลา นาฬิกา ดิจิตอล ระบบปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่าง ระบบออกเสียงลงคะแนน ระบบโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น**

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาประชุม]

คำอธิบาย : การจัดการความพร้อมภายในบริเวณห้องประชุมสภา โดยปกติจะเป็น งานในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีขอบเขตความรับผิดชอบตั้งแต่ การจัดให้มีการตรวจวัดอุณหภูมิ การตรวจสอบและเปิด/ปิดระบบปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่าง ไฟสำรอง ระบบออกเสียงลงคะแนน และระบบภาพวงจรปิด เจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุม สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่เพียงประสานงานและตรวจรับความพร้อมของระบบต่าง ๆ ที่กล่าวมา ข้างต้น จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสภาผู้แทนราษฎร เท่านั้น

ในการประสานงานเกี่ยวกับการตรวจรับ/ส่งมอบห้องประชุมสภา เป็นหน้าที่ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานการประชุม ตามคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการประชุม



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมมาตรฐานและผู้ตรวจมาตรฐานที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละครั้ง จะเป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมในชั้นสุดท้าย ๑ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาการประชุม

๖) เตรียมความพร้อมของกระดานตรวจนับคะแนน/หีบหย่อนบัตรออกเสียงลงคะแนน/คูหาลงคะแนนลับ/ตะแกรงรับบัตรออกเสียงลงคะแนน/เครื่องคิดเลข/เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องทำลายเอกสาร

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๓๐ นาทีก่อนกำหนดเวลาประชุม]

คำอธิบาย : การเตรียมการเกี่ยวกับกระดานตรวจนับคะแนนและอื่น ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานในข้อนี้ ใช้ในกรณีที่จะมีการเลือก แต่งตั้ง หรือให้ความเห็นชอบบุคคลดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมาย ซึ่งเป็นกระบวนการที่ดำเนินต่อเนื่องจากการลงคะแนนลับโดยการใช้อัตราออกเสียงลงคะแนน

กระดานตรวจนับคะแนน ควรได้รับการจัดเตรียมและเขียนตารางตรวจนับคะแนนไว้ให้เรียบร้อยก่อนการใช้งานจริง ส่วนหีบหย่อนบัตรออกเสียงลงคะแนนนั้น ควรเป็นหีบชนิดโปร่งใสที่สามารถมองเห็นภายในหีบได้ หรือหากเป็นหีบชนิดปิดหีบก็ควรมีช่องโปร่งใสสำหรับมองเห็นภายในหีบได้อย่างน้อย ๑ ช่อง

#### ๑.๑.๓ เอกสารและอุปกรณ์

งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารและอุปกรณ์ หมายถึง การสำรวจความพร้อมและจัดแฟ้มเอกสารทั้งปวงที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการประชุมสภา ในแต่ละครั้งของการประชุม โดยมีระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

๗) สำรวจความพร้อมของเอกสารและอุปกรณ์ เช่น รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง บัตรออกเสียงลงคะแนน (บัตรสำรอง) อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : นอกจากอุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน ที่จะต้องมีพร้อมไว้สำหรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมสภายังมีความจำเป็นต้องจัดวางรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา พจนานุกรมไทย และตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมวุฒิสภาต้องพิจารณาในการประชุมครั้งนั้น ๆ ไว้ให้แก่ประธานวุฒิสภารองประธานวุฒิสภา เลขานุการ รองเลขานุการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประชุม และสมาชิกในที่

ประชุมสภา สำหรับใช้ตรวจสอบ/อ้างอิง หรือประกอบการวินิจฉัย/อภิปราย/ให้ความเห็นได้อย่างถูกต้อง และทันท่วงที

เพื่อความรอบคอบ ในการสำรวจความพร้อมของเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้ควบคุมมาตรฐานและผู้ตรวจสอบมาตรฐานที่ได้รับแต่งตั้ง อาจใช้วิธีการสำรวจด้วยการจัดทำเป็นบัญชีรายการตรวจสอบ (Check List) ด้วยก็ได้

๘) จัดทำเพิ่มขึ้นขั้นตอนการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : การจัดทำเพิ่มขึ้นขั้นตอนการประชุม เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่อง ภายหลังจากที่ประธานวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ใช้เป็นขั้นตอนการประชุมสำหรับการประชุมวุฒิสภาในแต่ละครั้งแล้ว

ในเพิ่มขึ้นขั้นตอนการประชุมที่สมบูรณ์ จะต้องจัดเรียงลำดับการประชุมให้เป็นไปตามความเห็นชอบของประธานวุฒิสภาให้มากที่สุด ในกรณีที่มีเอกสารประกอบการพิจารณา ในแต่ละขั้นตอน ก็ให้ใส่ไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยอาจจะให้มีดัชนีบ่งชี้ (Index) หรือสารบัญญควมหน้าเอกสารด้วยก็ได้

เพิ่มขึ้นขั้นตอนการประชุมนี จะทำขึ้นอย่างจำกัดเฉพาะตามจำนวนผู้ที่จะต้องใช้งานจริง ในที่ประชุมสภา ซึ่งโดยปกติจะมีจำนวนประมาณ ๖ - ๑๒ แฟ้ม ได้แก่ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่ ๑ รองประธานวุฒิสภา คนที่ ๒ เลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติหน้าที่ รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักการประชุม เป็นต้น

๙) วางแฟ้มระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาประชุม]

คำอธิบาย : เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และสมบูรณ์ จึงต้องอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกผู้เข้าร่วมการประชุม ด้วยการจัดแฟ้มเอกสารการประชุมให้แก่สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมทุกคน ที่เรียกว่า แฟ้มระเบียบวาระการประชุม

ในแฟ้มระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้งนั้น โดยปกติจะประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาครั้งที่จะทำการประชุม รวมทั้งระเบียบวาระเพิ่มเติม (หากมี) และบรรดาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวกับเรื่องที่ปรากฏในระเบียบวาระการประชุมนั้น หรือเอกสารประกอบอย่างอื่นที่จำเป็น อันจะช่วยให้สมาชิกในที่ประชุม สามารถร่วมการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น สำเนาเอกสารประกอบเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม ที่ไม่ปรากฏในระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น

แฟ้มระเบียบวาระการประชุมที่สมบูรณ์ ต้องจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมให้มากที่สุด แต่ไม่จำเป็นต้องทำดัชนีบ่งชี้ (Index) หรือ

สารบัญคุดหน้าเอกสาร เนื่องจากต้องจัดทำเพิ่มเอกสารเป็นจำนวนมาก เท่าจำนวนสมาชิกวุฒิสภา ทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ รวมกับจำนวนเจ้าหน้าที่ระดับสูงที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา (๑๘๐ เพิ่ม)

## ๑.๒ งานนิติการ

### ๑.๒.๑ บุคลากร

งานนิติการเกี่ยวกับบุคลากร หมายถึง กระบวนการทั้งปวงที่เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนิติการ ต้องดำเนินการหรือปฏิบัติหรือจัดให้มีการปฏิบัติก่อนการประชุม ภายใต้บทบัญญัติรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา ซึ่งมีระเบียบวิธีปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑๐) จัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๕ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : หนังสือนัดประชุมวุฒิสภา หมายถึง หนังสือราชการที่เลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะเลขานุการของการประชุมวุฒิสภา เป็นผู้ลงนามเพื่อแจ้งกำหนดวันเวลาและสถานที่ที่จะมีการประชุมวุฒิสภาในแต่ละครั้ง

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับเรื่องราวที่จะต้องพิจารณากันในที่ประชุมวุฒิสภา ซึ่งต้องจัดลำดับเรื่องให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับการประชุมของสภา

เจ้าหน้าที่นิติการในสังกัดกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา สำนักการประชุม มีหน้าที่วิเคราะห์เรื่อง และยกร่างหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาในแต่ละครั้ง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากประธานวุฒิสภา ซึ่งการยกร่างหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม นั้น ย่อมต้องเป็นไปตามรูปแบบ และระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา ซึ่งตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมนี้ ให้ถือเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ ก่อนวันประชุม ทั้งนี้ โดยให้ันระยะเวลาเริ่มต้นดำเนินการจากเจ้าหน้าที่นิติการผู้รับผิดชอบไปสิ้นสุด ณ เวลาที่ผู้อำนวยการสำนักการประชุมได้ให้ความเห็นชอบร่างหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระประชุม นั้น

ร่างหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระประชุม นั้น เมื่อประธานวุฒิสภาให้ความเห็นชอบแล้ว เลขาธิการวุฒิสภาจึงจะลงนามเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ในการรวบรวมข้อมูล หรือเรื่องต่าง ๆ ที่จะจัดเข้าวาระการประชุมในแต่ละครั้งนั้น กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา จะรวบรวมขึ้นจากบรรดาเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานวุฒิสภา ได้สั่งอนุญาตให้นำบรรจุระเบียบวาระการประชุม ตามความเห็นของสำนักการประชุมแล้ว โดยวิเคราะห์และจัดลำดับเรื่องตามระเบียบข้อบังคับการประชุม และตามความเหมาะสม ซึ่งเรื่องต่าง ๆ เหล่านั้น หากเป็นเรื่องที่ต้องมีเอกสารประกอบ ก็จะต้องดำเนินการให้มีสำเนาเอกสารประกอบให้พร้อมด้วย

## ๑๑) จัดทำขั้นตอนการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๓ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : ขั้นตอนการประชุม หมายถึง แผนการดำเนินการประชุม หรือลำดับ และวิธีการดำเนินการของที่ประชุมวุฒิสภาในเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ในแต่ละ ครั้งการประชุม เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับประธานของที่ประชุมใช้ในการดำเนินการประชุม ให้เป็นไป โดยเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำขั้นตอนประชุมนี้ ให้ถือเกณฑ์ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน ๓ วันทำการ ก่อนวันประชุม ทั้งนี้ โดยให้นับระยะเวลาเริ่มต้นดำเนินการจากเจ้าหน้าที่ นิติกรผู้รับผิดชอบไปสิ้นสุด ณ เวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุมได้ให้ความเห็นชอบร่างขั้นตอน ประชุมนั้น

ร่างขั้นตอนการประชุม จะมีรายละเอียดมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของ เรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมแต่ละคราว และแนวทางที่ประธานวุฒิสภาได้วางไว้

ภายหลังเมื่อประธานวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา สำหรับการประชุมในครั้งใดแล้ว นิติกรกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุม ต้องจัดทำร่างขั้นตอน การประชุม เสนอขอความเห็นชอบจากประธานวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นขั้นตอนสำหรับการดำเนินการ ประชุมในครั้งนั้น และร่างขั้นตอนการประชุมที่ประธานวุฒิสภาให้ความเห็นชอบแล้ว จะถูกนำไป ดำเนินการตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานฯ ขั้นตอนที่ ๘ ต่อไป

## ๑๒) ออกหนังสือเชิญผู้ชี้แจง/กรรมการ/บุคคลภายนอก

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๒ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : ในการประชุมวุฒิสภาครั้งใด หากมีกรณีที่ต้องแจ้งบุคคลซึ่งมิใช่ สมาชิกวุฒิสภา เข้าร่วมการประชุมเพื่อแถลงหรือชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริงใดประกอบการพิจารณา หรือตอบข้อซักถามของสมาชิกในที่ประชุมวุฒิสภา อาทิ รัฐมนตรีผู้รักษาการตามร่างพระราชบัญญัติก็ดี บุคคลที่มีชื่อสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการวิสามัญก็ดี ประธานองค์กรอิสระตาม รัฐธรรมนูญก็ดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ก็ได้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุม จะต้องจัดให้มีการออกหนังสือลงนามโดยเลขาธิการวุฒิสภา หรือรองเลขาธิการวุฒิสภาที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา แจ้งไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องเหล่านั้นเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการประชุมที่นัดไว้ ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นงานในความรับผิดชอบของกลุ่ม งานต่าง ๆ ภายในสำนักงานการประชุม ที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ

๑๓) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินสถานการณ์และวางแผนการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : (ปฏิบัติร่วมกันกับระเบียบวิธีปฏิบัติงานฯ ขั้นตอนที่ ๓)

๑๔) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมสภา

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๓๐ นาทีก่อนกำหนดเวลาประชุม]

คำอธิบาย : (ปฏิบัติเช่นเดียวกับระเบียบวิธีปฏิบัติงานฯ ขั้นตอนที่ ๔)

๑๕) แจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต่อประธานของที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๒๐ นาทีก่อนการพิจารณาเรื่องนั้น]

คำอธิบาย : ในบางครั้งของการประชุมวุฒิสภา อาจมีบุคคลซึ่งมิใช่สมาชิก นอกเหนือไปจากบุคคลผู้ซึ่งสำนักงานฯ ได้มีหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมการประชุม เช่น ผู้แทนองค์กร ผู้แทนหน่วยงาน ส่วนราชการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรี ประสงค์ขอเข้าร่วมการประชุม เพื่อแถลงหรือชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงต่อที่ประชุม ประกอบการพิจารณาเรื่องใด ๆ ที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุม เมื่อเจ้าหน้าที่นิติกรผู้รับผิดชอบได้รับการติดต่อประสานงานจากบุคคลดังกล่าว ในวันที่มีการประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาเรื่องนั้น ให้ดำเนินการแจ้งรายชื่อบุคคลดังกล่าวนั้น ต่อผู้ทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมในขณะนั้น และต่อเลขาธิการหรือผู้ทำหน้าที่เลขาธิการในเวลานั้น ซึ่งต้องดำเนินการแจ้งด้วยวาจาหรือบันทึกย่อ ก่อนการพิจารณาเรื่องนั้น ๆ อย่างน้อย ๒๐ นาที

#### ๑.๒.๒ เอกสาร

๑๖) จัดเตรียมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระการประชุมสำหรับประธาน ของที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : การปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่นิติกรผู้รับผิดชอบเรื่องใด ๆ ที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมครั้งนั้น โดยดำเนินการตรวจสอบเรื่องที่ปรากฏในระเบียบวาระการประชุมโดยละเอียด หากเห็นเป็นการจำเป็น หรือสมควรต้องจัดให้มีกฎหมายหรือระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด รวมทั้งเอกสารอื่นในทำนองเดียวกัน สำหรับผู้ทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมก็ดี เลขาธิการก็ดี ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กับการประชุมได้มีหรือสามารถใช้ประกอบการพิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็นหรือชี้แจง ก็ให้จัดเตรียมกฎหมายหรือระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด รวมทั้งเอกสารอื่นในทำนองเดียวกันนั้นไว้ และนำไปใช้ปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานฯ ในขั้นตอนที่ ๗ ต่อไป

### ๑.๓ งานตัวเลขและรายงานการประชุม

#### ๑.๓.๑ บุคลากร

#### ๑๗) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๒ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : ก่อนการประชุมวุฒิสภาทุกครั้ง เมื่อสำนักการประชุมส่งระเบียบวาระการประชุม วุฒิสภามายังสำนักรายงานการประชุมและตัวเลขแล้ว จำเป็นต้องมีการซักซ้อมเพื่อศึกษากระบวนการ ขั้นตอนการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ แนวโน้มลำดับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในวันประชุม ประเด็นที่จะลงมติ ในที่ประชุม ในบางครั้งอาจมีการคาดเดาสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้า โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานรายงานการประชุมจะต้องทำการศึกษาระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รัฐธรรมนูญ ฯ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุมครั้งนั้นโดยละเอียด และประมวลผล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในครั้งนั้น ๆ จากหลายฝ่าย และจากการประชุมคณะกรรมการ วิสามัญกิจการวุฒิสภาด้วย ทั้งนี้ รวมทั้งการเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และการประสานงานในวันประชุมโดยผู้อำนวยการกลุ่มงานรายงานการประชุมจะมอบหมาย นิตกร/วิทยากร ผู้จัดทำหมุนเวียนสับเปลี่ยนกันติดตามมติในการประชุมวุฒิสภาเพื่อจัดทำบันทึกการประชุมวุฒิสภา และบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาในการประชุมนั้น

การประชุมซักซ้อมฯ ยังเป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสร่วมกันทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึกการประชุมและบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาในครั้งที่ผ่านมาว่ามีข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขปรับปรุงอย่างไร หรือไม่ เพื่อเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ซึ่งต้องมีการจดบันทึกการประชุมซักซ้อมดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

## ๑๘) นิติกร/วิทยากร ร่างบันทึกการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชา

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๒ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : หลังจากการประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบันทึกการประชุมต้องดำเนินการจัดทำร่างบันทึกการประชุมวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นตัวร่างในการติดตามมติการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา การจัดทำร่างบันทึกการประชุมวุฒิสภา ในเบื้องต้นต้องจัดทำตามลำดับเรื่องที่บรรจุตามระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาเป็นหลัก โดยใช้ข้อมูลจากการประสานงานกับสำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ และการประชุมคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำ

ในวันประชุมเมื่อเริ่มการประชุม ผู้จัดทำบันทึกการประชุมวุฒิสภาจะติดตามมติในการประชุม พร้อมทั้งตรวจทานตัวร่างบันทึกการประชุมที่จัดเตรียมไว้ หากมีเรื่องที่เกี่ยวข้องการพิจารณา หรือมติที่ประชุมใดไม่ตรงตามที่ได้ร่างไว้ ต้องเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ตรงตามข้อเท็จจริงและมติของที่ประชุม ซึ่งได้พิจารณาในการประชุมครั้งนั้น

## ๑๙) จัดทำลำดับรายชื่อเจ้าหน้าที่ขวเลขผู้ปฏิบัติงานในที่ประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : เมื่อสำนักการประชุมส่งระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภามายังสำนักรายงานการประชุมและขวเลข ผู้อำนวยการกลุ่มงานขวเลขผู้รับผิดชอบในการประชุมครั้งนั้นศึกษาระเบียบวาระการประชุมแล้วจัดเจ้าหน้าที่ในการจดและบันทึกเทปการประชุมเป็นคู่ เรียงตามกลุ่มงาน ตั้งแต่กลุ่มงานขวเลข ๑ กลุ่มงานขวเลข ๒ กลุ่มงานขวเลข ๓ และกลุ่มงานขวเลข ๔ เรียงตามลำดับรายชื่อที่สำนักรายงานการประชุมและขวเลขเป็นผู้จัดทำหมุนเวียนสลับเปลี่ยนกันจดและบันทึกเทปการประชุมจนเลิกประชุม

ขั้นตอนการจัดทำลำดับรายชื่อเจ้าหน้าที่ขวเลขผู้ปฏิบัติงานในที่ประชุม มีดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานขวเลขผู้รับผิดชอบจัดทำลำดับรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๑ วันทำการ ก่อนการประชุม

๒. จัดเจ้าหน้าที่ในการจดและอัดเทปเป็นคู่เรียงตามกลุ่มงาน กลุ่มงานขวเลข ๑ กลุ่มงานขวเลข ๒ กลุ่มงานขวเลข ๓ และกลุ่มงานขวเลข ๔

ในห้องประชุมวุฒิสภา

คู่ที่ ๑ จดขวเลขสลับกันคนละ ๕ นาที จนครบ ๑ ชั่วโมง

คู่ที่ ๒ บันทึกเทประหว่างที่คู่ที่ ๑ จดขวเลข และเตรียมพร้อมเข้าจดในชั่วโมงที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคู่ที่ ๑

คู่ที่ ๓ บันทึกเทประหว่างที่คู่ที่ ๒ จดขวเลข และเตรียมความพร้อมเข้าจดใน

ชั่วโมงที่ ๓ เหมือนคู่ที่ ๒ และคู่อื่นๆ หมุนเวียนจนเลิกประชุม

ในห้องประชุมคณะกรรมการมาธิการ ๑๑๐ (เฉพาะกิจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เลข ๑, ๒, ๓, และ ๔ จัดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการพิมพ์ รายงานการประชุม กลุ่มงานละ ๓ คน พิมพ์รายงานการประชุมหมุนเวียนกันจนเลิกประชุม

๒๐) จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงและอุปกรณ์การจดยางานการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการ ก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามรายชื่อที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดทำลำดับ รายชื่อจะต้องเตรียมอุปกรณ์ ได้แก่ สมุดจด ดินสอ/ปากกา เครื่องบันทึกเทป ม้วนเทป นาฬิกาจับ เวลา และถ่านชาร์จให้พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ ๑ วันทำการ ก่อนวันประชุม

๒๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยและเตรียมความพร้อมของเครื่องพิมพ์ใบประมวลผลการออกเสียงลงคะแนนภายในห้องประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๓๐ นาทีก่อนกำหนดเวลาประชุม]

คำอธิบาย : ก่อนถึงกำหนดเวลาการประชุมวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ธุรการ ของกลุ่มงาน รายงานการประชุมตรวจสอบความเรียบร้อยและเตรียมความพร้อมของเครื่องพิมพ์ใบประมวลผลการออกเสียงลงคะแนน ภายในห้องประชุม อย่างน้อย ๓๐ นาทีก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น กำหนดเวลาการประชุม ๑๐.๐๐ นาฬิกา เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องตรวจสอบความพร้อมภายในเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของเครื่องพิมพ์ ใบประมวลผลการออกเสียงลงคะแนนครั้งสุดท้าย ก่อนเริ่มการประชุมวุฒิสภา

๒๒) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๓๐ นาทีก่อนกำหนดเวลาประชุม]

คำอธิบาย : เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขและเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายงานการประชุมตามลำดับ รายชื่อที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้รับผิดชอบจัดทำลำดับเรียงตามกลุ่มงานไว้ต้องไปถึงห้องประชุมก่อน กำหนดเวลาประชุม ๓๐ นาที



## ตอนที่ ๒

### การดำเนินการระหว่างการประชุม

การดำเนินการระหว่างการประชุม หมายถึง ระเบียบวิธีปฏิบัติงานทั้งปวงที่ต้องดำเนินการหรือต้องปฏิบัติภายหลังจากการประชุมวุฒิสภาได้เริ่มต้นขึ้น และยุติลงเมื่อมีการปิดประชุมในแต่ละครั้งของการประชุม ซึ่งประกอบด้วยงานธุรการทั่วไป งานนิติการ และงานรายงานการประชุมและชวเลข รวมทั้งสิ้น ๑๔ ขั้นตอน

#### ๒.๑ งานธุรการทั่วไป

##### ๒.๑.๑ บุคลากร

งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับบุคลากร หมายถึง การดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการจัดการบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานในที่ประชุมวุฒิสภา สนับสนุนในการตรวจสอบองค์ประชุม การจัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกให้สมาชิกวุฒิสภาในห้องประชุม

##### ๒๓) ตรวจสอบองค์ประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ทุก ๓๐ นาทีหลังเปิดประชุมและภายใน ๓ นาที  
หลังมีคำสั่งให้นับองค์ประชุม]

คำอธิบาย : ภายหลังจากการประชุมวุฒิสภาเริ่มต้นขึ้นด้วยการกล่าวเปิดประชุมโดยประธานวุฒิสภาหรือผู้ทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม เจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุมต้องทำการตรวจสอบจำนวนสมาชิกวุฒิสภาที่มาประชุม ทั้งที่อยู่ในห้องประชุม และบริเวณใกล้เคียงโดยรอบ เพื่อรายงานต่อเลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้ทำหน้าที่แทนเลขาธิการวุฒิสภา ทุก ๆ ระยะเวลา ๓๐ นาที นอกจากนี้ประธานของที่ประชุมวุฒิสภาอาจสั่งให้ทำการตรวจนับจำนวนสมาชิกวุฒิสภาที่มาประชุม ในเวลาใดก็ได้ ซึ่งฝ่ายการประชุมจะต้องดำเนินการตรวจนับจำนวนสมาชิกทั้งที่อยู่ภายในห้องประชุมและบริเวณใกล้เคียงโดยรอบ ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๓ นาที นับแต่ได้รับคำสั่ง เพื่อรายงานต่อประธานของที่ประชุม ต่อไป

## ๒๔) สนับสนุนบัตรออกเสียงลงคะแนน (บัตรสำรอง)

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ นาทีนับแต่ได้รับการร้องขอ]

คำอธิบาย : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการประชุม จะเป็นผู้จัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนนให้กับสมาชิกวุฒิสภาแต่ละคนไว้เพื่อใช้ในการประชุมโดยบัตรออกเสียงลงคะแนนจะมีไว้เพื่อเปิดมิดชิดพอถือปรัยและใช้ในการออกเสียงลงคะแนน ซึ่งถ้าในวันประชุมสมาชิกวุฒิสภาคนใดมิได้นำบัตรออกเสียงลงคะแนนของตนมาด้วย สามารถร้องขอต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุมที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริเวณห้องประชุม เพื่อขอใช้บัตรออกเสียงลงคะแนนสำรองได้

ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุมที่ได้รับการร้องขอบัตรออกเสียงลงคะแนน (บัตรสำรอง) จากสมาชิก ไปขอรับบัตรฯ สำรองจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยระบุชื่อหรือหมายเลขสมาชิกให้ถูกต้องรวมทั้งให้มีการลงรายการยืมไว้ในสมุดยืมบัตรออกเสียงลงคะแนนสำรอง ด้วย

การสนับสนุนบัตรออกเสียงลงคะแนน (บัตรสำรอง) นี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ นาที นับแต่ที่มีการร้องขอ

## ๒๕) จัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน (กรณีการลงมติเลือกกรรมการหรือการออกเสียงลงคะแนนลับ)

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๒๐ นาทีหลังสิ้นสุดการเสนอรายชื่อ]

คำอธิบาย : ในกรณีที่มีการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือการตั้งคณะกรรมการสามัญคณะต่างๆ ที่มีการเสนอรายชื่อขึ้นในที่ประชุมวุฒิสภา ซึ่งเป็นกรณีที่ไม่อาจเตรียมการจัดทำบัตรลงคะแนนไว้ล่วงหน้าได้ โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการประชุม จะมีหน้าที่จัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนนดังกล่าวนี้ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่อาจจัดเตรียมร่างรูปแบบของบัตรออกเสียงลงคะแนนไว้ก่อนได้ โดยคำนึงถึงเรื่องหรือประเด็นและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะต้องออกเสียงลงคะแนนด้วย

ถ้าเป็นกรณีเลือกตั้งกรรมการสามัญหรือวิสามัญโดยทั่วไป อาจประสานกับเจ้าหน้าที่ในคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาเพื่อขอทราบรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ เพื่อมาจัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนนไว้เป็นเบื้องต้นก่อนได้

## ๒.๑.๒ เอกสาร

## ๒๖) แจกจ่ายเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม)

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๓ นาทีหลังจากประธานของที่ประชุมสั่งอนุญาต]

คำอธิบาย : ในระหว่างการประชุมวุฒิสภา หากมีคำร้องขอให้แจกจ่ายเอกสารใด ๆ แก่สมาชิกวุฒิสภาที่อยู่ภายในห้องประชุม ให้เสนอเรื่องต่อเลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้ทำหน้าที่แทนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุญาตต่อประธานในที่ประชุม โดยให้แนบตัวอย่างของเอกสารไปพร้อมคำขอด้วย เมื่อได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมแล้ว ให้ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารนั้นให้แล้วเสร็จ ภายในเวลา ๓ นาที นับแต่ที่ได้รับคำสั่งหรือคำอนุญาต

## ๒๗) แจกจ่ายเอกสารลับ (กรณีมีเอกสารลับ)

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑๐ นาทีหลังจากประธานของที่ประชุมสั่งอนุญาต]

คำอธิบาย : เมื่อมีกรณีที่ต้องดำเนินการแจกจ่ายเอกสารลับแก่สมาชิกวุฒิสภาที่อยู่ในห้องประชุม หรือการเรียกเก็บเอกสารลับจากสมาชิกวุฒิสภาที่อยู่ในห้องประชุมสภา ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุมปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแจกเอกสารลับ ของสำนักการประชุม ทั้งนี้ โดยให้ดำเนินการแจกจ่ายหรือเรียกเก็บเอกสารลับแล้วแต่กรณี ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๐ นาที นับแต่ที่ประธานของที่ประชุมมีคำสั่ง

## ๒๘) รวบรวมเอกสารลับเพื่อส่งคืนเรื่อง

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๒๐ นาทีหลังเสร็จสิ้นการพิจารณาเอกสารนั้น]

คำอธิบาย : ภายหลังจากที่ประชุมวุฒิสภาได้พิจารณาเอกสารลับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเสร็จแล้ว และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุมได้เรียกเอกสารลับนั้น คืนมาจากสมาชิกวุฒิสภาแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา สำนักการประชุม จะเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนเอกสารลับที่ได้รับคืนทั้งหมด ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ มีการสูญหายหรือเรียกคืนไม่ได้ หรือไม่ ก่อนที่จะบันทึกเหตุผลนั้นไว้ และเตรียมส่งมอบเอกสารลับนั้น คืนแก่เจ้าของเรื่องต่อไป

การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๒๐ นาที นับภายหลังจากได้เรียกเก็บเอกสารคืนจากสมาชิกวุฒิสภาแล้ว

การส่งคืนเอกสารลับแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องทุกครั้ง ต้องมีหนังสือรับ-ส่งเอกสารเสมอ เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้อง ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักการประชุม

**๒๙) เดินเอกสารและอำนวยความสะดวกอย่างอื่น แก่สมาชิกในห้องประชุม**

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ทันทีเมื่อได้รับการร้องขอ]

คำอธิบาย : ในระหว่างการประชุมวุฒิสภา จะไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเข้า-ออกในบริเวณที่ประชุม เพื่อความสะดวกในการรักษาความปลอดภัย ดังนั้นเมื่อมีความจำเป็นต้องเสนอเอกสารหรือมีผู้ต้องการติดต่อกับสมาชิกวุฒิสภาในระหว่างนั้น ต้องติดต่อผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าห้องประชุมวุฒิสภา เพื่อขอให้เป็นผู้ดำเนินการแทนซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชาสัมพันธ์จะส่งบันทึกข้อความ แฟ้มเอกสาร หรือสิ่งอื่นใด ให้กับกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการประชุม เพื่อให้ส่งต่อให้กับสมาชิกวุฒิสภาภายในห้องประชุม

การดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติในข้อนี้ ให้ดำเนินการในทันทีที่ได้รับการประสานงานหรือร้องขอจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชาสัมพันธ์

**๒.๒ งานนิติการ**

**๒.๒.๑ บุคลากร**

งานนิติการเกี่ยวกับบุคลากร หมายถึง งานดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการบริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่บุคคลต่าง ๆ ในระหว่างการประชุม ประกอบไปด้วยสมาชิกวุฒิสภาที่ร้องขอข้อมูลและขอคำปรึกษา การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมแก่บุคคลภายนอก และงานนิติการนี้ยังหมายรวมถึงการทำหน้าที่นับคะแนนเสียงกรณีการออกเสียงลงคะแนนด้วยการยกมือ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาชี้แจงในที่ประชุมวุฒิสภาด้วย

**๓๐) ให้บริการกฎหมายและเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม หรือตามที่ได้รับ การร้องขอ**

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๒๐ นาทีนับแต่ได้รับการร้องขอ]

คำอธิบาย : เจ้าหน้าที่นิติกรที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมจะต้องเตรียมข้อมูล เอกสาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมให้พร้อม สำหรับการประชุมในครั้งนั้น ๆ อยู่เสมอ เมื่อมีการร้องขอจากสมาชิกวุฒิสภา ก็จะสามารถให้บริการ ได้ทันทีทันที นอกจากนี้หากมีสมาชิกร้องขอรับการสนับสนุนเอกสารอื่น ๆ นอกเหนือจากที่เตรียมการไว้ ก็อาจจัดหาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ ห้องสมุดรัฐสภา ศูนย์บริการข้อมูลทางกฎหมายและการประชุม หรือจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อบริการแก่สมาชิกวุฒิสภาต่อไป ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๒๐ นาทีนับแต่ที่ได้รับการร้องขอ เว้นแต่การขอรับบริการในเรื่องนั้น ๆ มีข้อยุ่งยาก ก็อาจผ่อนผันระยะเวลาดังกล่าวได้ แต่ควรแจ้งให้ผู้รับบริการ ทราบ

## ๓๑) ให้คำปรึกษาแก่สมาชิกเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ทันที่เมื่อได้รับการร้องขอ]

คำอธิบาย : โดยที่การดำเนินการประชุมจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับการประชุมและแบบแผนธรรมเนียมการประชุมที่เคยปฏิบัติมาก่อน ดังนั้นหากสมาชิกวุฒิสภามีข้อสงสัยในระเบียบวิธีการประชุม ตลอดจนข้อบังคับการประชุม เจ้าหน้าที่นิติกรต้องสามารถตอบคำถามและอธิบายแบบแผนการประชุมในเบื้องต้นให้กับสมาชิกได้ในทันทีที่ได้รับคำปรึกษาหรือข้อหารือ แต่หากข้อปรึกษาหรือข้อหารือที่มีความสลับซับซ้อน ก็อาจร้องขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีประสบการณ์สูงกว่า เป็นผู้ตอบชี้แจงข้อซักถามแก่สมาชิกวุฒิสภาแทนได้

## ๓๒) ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ทันที่เมื่อผู้ชี้แจงมาถึงยังห้องประชุมสภา]

คำอธิบาย : ผู้ชี้แจง หมายถึงบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้เชิญเข้าร่วมการประชุม หรือได้แสดงความจำนงขอเข้าร่วมการประชุมเอง โดยปกติผู้ชี้แจงก็คือรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการที่เสนอเรื่องให้วุฒิสภาพิจารณา

เมื่อถึงวันที่ที่ประชุมพิจารณาและผู้ชี้แจงเดินทางมาร่วมประชุมตามหนังสือเชิญ เจ้าหน้าที่นิติกรเจ้าของเรื่องมีหน้าที่ให้การรับรองและอำนวยความสะดวก จัดหาที่พักผ่อน อธิบายขั้นตอนการประชุมตลอดจนนำผู้ชี้แจงเข้าสู่ห้องประชุมเมื่อถึงระเบียบวาระการประชุมเรื่องนั้น ๆ

## ๓๓) ประสานงานและเตรียมความพร้อมของผู้ชี้แจง

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑๐ นาทีก่อนการพิจารณา/เรื่อง]

คำอธิบาย : เมื่อเรื่องใดที่ถูกบรรจุระเบียบวาระการประชุมและต้องเชิญผู้ชี้แจง นอกจากเจ้าหน้าที่นิติกรเจ้าของเรื่อง จะมีหน้าที่ทำหนังสือเชิญผู้ชี้แจงแล้ว จะต้องประสานงานเป็นการล่วงหน้าไปยังผู้ชี้แจงว่าเรื่องที่เสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณานั้น ได้ถูกนำบรรจุระเบียบวาระการประชุมแล้วในการประชุมครั้งที่เท่าใด วันใด และอยู่ในระเบียบวาระที่เท่าใด ทั้งนี้จะต้องขอทราบด้วยว่าจะนำผู้ใดมาร่วมชี้แจงด้วย โดยให้ทำเป็นหนังสือขออนุญาตต่อประธานวุฒิสภา โดยนับตั้งแต่ได้มีการจัดระเบียบวาระการประชุมไปจนกว่าจะถึงวันประชุมพิจารณา เจ้าหน้าที่นิติกรเจ้าของเรื่องจะต้องติดตามสอบถามไปยังผู้ชี้แจงจนได้ขอยุติว่าผู้ชี้แจงมาร่วมประชุมอย่างแน่นอน ทั้งนี้ก่อนการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องนั้น ๆ เจ้าหน้าที่นิติกรเจ้าของเรื่องจะต้องประสานงานผู้ชี้แจงให้พร้อมสำหรับการเข้าร่วมประชุมวุฒิสภาและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบกับผู้ชี้แจงเรื่องนั้น ๆ ได้พร้อมสำหรับการเข้าร่วมประชุมแล้ว

๓๔) ให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชุมแก่สาธารณะ เช่น ส่วนราชการ สื่อมวลชน หรือประชาชนทั่วไป

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ทันท่วงทีเมื่อได้รับการร้องขอ (เฉพาะข้อมูลที่เปิดเผยได้)]

คำอธิบาย : โดยที่การประชุมวุฒิสภาเป็นการประชุมเปิดเผยและมีผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนประชาชนทั่วไปที่ติดตามข้อมูลข่าวสาร ต้องการรับทราบผลการประชุมตลอดจนมติของที่ประชุมในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนั้นเจ้าหน้าที่นิติกรซึ่งปฏิบัติหน้าที่ภายในห้องประชุมจึงต้องบริการข้อมูลข่าวสารดังกล่าวให้กับผู้ที่สอบถามอย่างถูกต้องครบถ้วน อย่างไรก็ตามเนื่องจากการประชุมวุฒิสภาเป็นการประชุมที่ใช้เวลาอย่างต่อเนื่องยาวนาน บางครั้งผู้ที่ได้รับการร้องขอไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในห้องประชุม ก็ให้สอบถามไปยังเจ้าหน้าที่นิติกรผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่นิติกรเจ้าของเรื่องเป็นผู้ตอบในรายละเอียดแทน

การให้บริการข้อมูลข่าวสารการประชุมแก่สาธารณะ ตามมาตรฐานการปฏิบัติในข้อนี้ อาจให้บริการได้ทั้งทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร หรือด้วยวาจา โดยให้ดำเนินการในทันทีที่ได้รับการร้องขอ

๓๕) นับคะแนนเสียง (กรณีการออกเสียงลงคะแนนด้วยการยกมือ)

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ทันท่วงทีเมื่อประธานของที่ประชุมสั่งให้ดำเนินการและแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ นาที]

คำอธิบาย : การออกเสียงลงคะแนนโดยเปิดเผยจะเป็นไปตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาพ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๗ ซึ่งมีทั้งหมด ๓ วิธี คือใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน การใช้บัตรลงคะแนนและการเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษรเพื่อให้ออกเสียงเป็นรายคน อย่างไรก็ตามข้อบังคับการประชุมยังกำหนดให้มีการออกเสียงโดยวิธีการอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร ดังนั้นในบางครั้งจึงมีผู้เสนอญัตติในที่ประชุมให้ใช้วิธีการลงคะแนนเสียงด้วยการยกมือ ดังนั้นหากที่ประชุมอนุมัติให้มีการลงคะแนนเสียงเช่นว่านี้ นิติกรที่นั่งปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมวุฒิสภาจะต้องเข้าไปยืนประจำแถวที่นั่งของสมาชิกวุฒิสภาตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำหน้าที่นับคะแนนเสียงซึ่งเมื่อนับเสร็จแล้วจะต้องเขียนรายงานผลในแผ่นกระดาษก่อนนำไปส่งให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักการประชุม ซึ่งนั่งปฏิบัติหน้าที่หน้าบัลลังก์ประธานวุฒิสภาได้ดำเนินการรวบรวมผลเพื่อเสนอต่อประธานวุฒิสภาต่อไป

## ๒.๓ งานขวเลขและรายงานการประชุม

### ๒.๓.๑ บุคลากร

๓๖) เจ้าหน้าที่ในลำดับถัดไปพร้อมปฏิบัติหน้าที่

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๕ นาทีก่อนถึงลำดับรายชื่อของตน]

คำอธิบาย : เจ้าหน้าที่ขวเลขคนที่ ๒ ที่จะจดต้องไปถึงก่อนเวลา ๕ นาที ก่อนถึงลำดับรายชื่อของตน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการพิมพ์รายงานการประชุม พิมพ์รายงานตามสัญญาณภาพ และเสียงที่ส่งผ่านระบบ (ห้องประชุมคณะกรรมการมาธิการ หมายเลข ๑๑๐) และตรวจสอบคำขึ้นต้นรายชื่อสมาชิก การจับข้อความตัวขวเลขจากผู้ที่เข้าไปจดนำมาให้

## ตอนที่ ๓

### การดำเนินการหลังการประชุม

การดำเนินการหลังการประชุม หมายถึง กระบวนการที่ต้องดำเนินการภายหลังจากการประชุมสิ้นสุดลงในแต่ละครั้ง ซึ่งตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมฯ การดำเนินการหลังการประชุม ประกอบด้วยระเบียบวิธีปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๑๐ ขั้นตอน

#### ๓.๑ งานธุรการทั่วไป

##### ๓.๑.๑ สถานที่ประชุม

งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับสถานที่ประชุม หมายถึง การดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการนำส่งคืนเอกสารไปยังผู้รับผิดชอบ การสำรวจความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนส่งมอบให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓๗) ส่งมอบเอกสารลับคืนต้นเรื่อง

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๒๐ นาทีหลังเลิกประชุม]

คำอธิบาย : ภายหลังจากแจกและเก็บคืนเอกสารลับจากสมาชิกในที่ประชุมสภาแล้ว เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา สำนักการประชุม จะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมและเคลื่อนย้ายเอกสารลับออกจากห้องประชุมสภา รวมถึงการส่งมอบเอกสารลับคืนไปยังต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (ส่วนใหญ่เป็นเอกสารลับที่ได้รับมาจากสำนักกำกับและตรวจสอบ) พร้อมกับหนังสือนำส่งที่มีผู้อำนวยการสำนักการประชุมเป็นผู้ลงนาม

อนึ่ง ก่อนการส่งมอบคืนดังกล่าว เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา สำนักการประชุม จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของเอกสารลับ (ตามมาตรฐานการปฏิบัติ ขั้นตอนที่ ๒๘) ความสมบูรณ์ของเอกสารลับแต่ละฉบับนั้น พิจารณาได้จากจำนวนหน้าที่ครบถ้วนและไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดถูกตัดหรือขาดหายไปจากตัวเล่มของเอกสารตลอดจนปริมาณเอกสารมีจำนวนตรงตามที่ได้รับมอบมาจากต้นเรื่อง ในการดำเนินการดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะอาศัยเครื่องมือประกอบการตรวจสอบที่เรียกว่า “ไบคัมเอกสารลับ” ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับหมายเลขเอกสาร ชื่อเรื่อง และลายมือชื่อพร้อมทั้งหมายเลขประจำตัวของสมาชิกวุฒิสภาที่ได้ลงนามกำกับและมอบให้ไว้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการรับเอกสารลับไว้ในความครอบครอง ซึ่งไบคัมเอกสารลับนี้จะทำให้เจ้าหน้าที่สามารถติดตามเอาคืนซึ่งเอกสารลับ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการพิจารณาเรื่องดังกล่าวได้ด้วยความรวดเร็ว



๓๘) สํารวจความเรียบร้อยของห้องประชุม ก่อนส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน  
เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ ชั่วโมงหลังเลิกประชุม]

คำอธิบาย : เมื่อการประชุมสภาในแต่ละคราวสิ้นสุดลง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการประชุม และสำนักอื่นที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาประกอบหรือติดตั้งบนพื้นที่ภายในห้องประชุมสภา เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องพิมพ์เอกสาร และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ รวมทั้งเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ผ่านและไม่ผ่านการพิจารณาของที่ประชุม แล้วแต่กรณี ออกจากห้องประชุมสภา

อย่างไรก็ตาม การสำรวจความเรียบร้อยของห้องประชุมสภาในชั้นตอนสุดท้าย รวมทั้งการประสานงานเพื่อส่งมอบห้องประชุมสภาคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานการประชุม ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานการประชุม ซึ่งผู้ควบคุมและผู้ตรวจสอบมาตรฐานที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่เพียงตรวจว่าได้มีการส่งมอบห้องประชุมให้แก่สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ในระยะเวลา ๑ ชั่วโมง หลังเลิกประชุมในครั้งนั้น ๆ แล้วหรือไม่

#### ๓.๑.๒ เอกสาร

งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร หมายถึง การดำเนินการทั้งปวงที่เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบในการพิจารณาในห้องประชุมซึ่งหมายถึง การจัดเก็บเอกสารที่ใช้ประกอบในการประชุม การสำรวจความสมบูรณ์ของแฟ้มระเบียบวาระการประชุมเพื่อใช้ในการประชุมครั้งต่อไป

๓๙) คัดแยกเอกสารประกอบวาระการประชุม เพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการหลังวันประชุม]

คำอธิบาย : เมื่อสิ้นสุดการประชุมสภาแต่ละครั้ง จะปรากฏเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมจำนวนมากบ้างน้อยบ้างตามแต่จะได้รับอนุมัติให้นำบรรจุในระเบียบวาระการประชุม เอกสารดังกล่าวมีทั้งเอกสารที่ผ่านและไม่ผ่านการพิจารณาของที่ประชุม ในกรณีนี้ เพื่อเป็นการประหยัดและลดปริมาณการใช้กระดาษ จึงมีการคัดแยกเอกสารทั้งสองประเภทออกจากกันและเก็บรวบรวมออกจากห้องประชุมสภา ทั้งนี้ เอกสารที่ผ่านการพิจารณาแล้วบางส่วนจะถูกนำส่งพร้อมกับหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่ยังไม่ผ่านการพิจารณาทั้งหมดจะถูกนำมาสำรวจเพื่อซ่อมแซมหรือผลิตทดแทน สำหรับใช้เป็นเอกสารประกอบวาระการประชุมในคราวประชุมครั้งต่อไป

## ๔๐) สำรองและซ่อมแซมแฟ้มเอกสารที่ชำรุดเพื่อเปลี่ยนหรือแก้ไข

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการหลังวันประชุม]

คำอธิบาย : แฟ้มและบรรดาสรรพเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมทั้งหลาย ซึ่งถูกคัดแยกออกมาจากห้องประชุมสภาภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละคราว โดยเฉพาะเอกสารที่ยังไม่ผ่านการพิจารณาของที่ประชุมนั้น เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจะนำมาสำรวจ ตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม หรือผลิตทดแทนชิ้นใหม่ เพื่อให้แฟ้มและเอกสารดังกล่าวมีปริมาณเพียงพออยู่ในสภาพสมบูรณ์ และพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป

อนึ่ง นอกจากแฟ้มและเอกสารเกี่ยวข้องข้างต้นแล้ว กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ยังมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ ซ่อมแซม เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือดำเนินการด้วยวิธีการอื่นใด เกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการใช้งานในที่ประชุมสภาอีกด้วย

## ๓.๒ งานนิติการ

## ๓.๒.๑ บุคลากร

งานนิติการเกี่ยวกับบุคลากร หมายถึง การดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ ยืนยันมติที่ประชุมเพื่อส่งไปยังบุคคลและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมติ ของที่ประชุมกับผู้เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปที่ร้องขอ

## ๔๑) ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมติของที่ประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑๕ นาทีหลังเลิกประชุม]

คำอธิบาย : นอกจากการปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมสภาแล้ว เจ้าหน้าที่ของสำนัก การประชุมยังมีหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับมติของที่ประชุม ในลักษณะของ การให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และค้นหาข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์ เป็นต้น ซึ่งมติดังกล่าวนี้เปรียบเสมือนข้อวินิจฉัยหรือข้อตกลงจาก การพิจารณาเรื่องใด ๆ ของที่ประชุม ซึ่งเรื่องเหล่านั้นจะต้องเป็นเรื่องที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบวาระ การประชุม อาทิ การยืนยันมติเรื่อง รับทราบรายงานประจำปีของหน่วยงานหรือองค์กรตามกฎหมาย ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ กระทู้ถาม และเรื่องอื่น ๆ เช่น การตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง เป็นต้น

## ๔๒) ออกหนังสือยืนยันมติของที่ประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการหลังวันประชุม]

คำอธิบาย : การออกหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมเป็นการแจ้งผลการประชุมในส่วนที่เป็นข้อวินิจฉัยหรือข้อตกลงร่วมกันของสภา ในการพิจารณาเรื่องใด ๆ ซึ่งการยืนยันมตินี้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติไปตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักการประชุม โดยจะจัดทำหนังสืออย่างเป็นทางการ (หนังสือราชการภายนอก) ส่งไปยังหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งถึงผลการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับ พร้อมทั้งระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวันเดือนปีที่สภามีมติ และมติที่ปรากฏทั้งเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ พิจารณา หรือรับทราบ แล้วแต่กรณี และลงนามโดยรองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา

## ๓.๒.๒ เอกสาร

งานนิติการเกี่ยวกับเอกสารในชั้นตอนนี้ หมายถึง การดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการเก็บเรื่องที่ไต่พิจารณาเสร็จสิ้นแล้วโดยเป็นการรวบรวมเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดมาไว้ในแฟ้มเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการเก็บรักษาและสืบค้น

## ๔๓) เก็บและรวบรวมเรื่องที่เสร็จการพิจารณาจากที่ประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๕ วันทำการหลังวันประชุม]

คำอธิบาย : การเก็บรวมเรื่องเป็นการรวบรวมเอกสารต้นฉบับและเอกสารที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการในเรื่องหนึ่ง ๆ ที่เข้าสู่การพิจารณาของสภา พร้อมทั้งบทสรุปสาระสำคัญของเรื่องนั้น ซึ่งบทสรุปดังกล่าวจะระบุถึงรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ผู้เสนอ หมายเลขรับเอกสาร วันที่รับเอกสาร สาระสำคัญ ผลการพิจารณา วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และผู้รับผิดชอบ ตลอดจนรายละเอียดเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๓.๓ งานตัวเลขและรายงานการประชุม

## ๓.๓.๑ บุคลากร

## ๔๔) จัดทำบันทึกการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการหลังวันประชุม]

คำอธิบาย : บันทึกการประชุมวุฒิสภาเป็นการจดข้อความที่เป็นสาระสำคัญในการประชุมวุฒิสภา โดยยึดถือระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาครั้งนั้น ๆ เป็นหลักในการติดตามผลของการประชุมวุฒิสภาว่า ในการประชุมครั้งหนึ่ง ๆ ที่ประชุมได้มีการพิจารณาเรื่องใดบ้าง และผลการประชุมมีข้อยุติอย่างไร เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ สำหรับค้นคว้าอ้างอิง และเผยแพร่ในส่วนราชการ สื่อมวลชน ตลอดจนประชาชนได้ทราบถึงผลการประชุมของวุฒิสภาในแต่ละครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งทำให้ทราบผลการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมและมติของที่ประชุมว่า ในการประชุมครั้งใด สมัยใด ได้ดำเนินการไปถึงขั้นตอนไหนที่ประชุมมีมติอย่างไร ซึ่งจะทำให้ผู้ที่ที่จะศึกษาค้นคว้าอ้างอิงสามารถตรวจสอบคร่าว ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และใช้เป็นแนวทางในการค้นคว้ารายละเอียดในเนื้อหาเบื้องต้นในรายงานการประชุมวุฒิสภาได้

## ขั้นตอนการจัดทำบันทึกการประชุมวุฒิสภา

๑. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขร่างบันทึกการประชุมวุฒิสภาที่จัดเตรียมไว้ให้ถูกต้องตรงตามมติของที่ประชุม และตามลำดับเรื่องซึ่งได้พิจารณาในการประชุมครั้งนั้น

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมครั้งนั้น ๆ เช่น ตรวจสอบเวลาเริ่ม - เลิกประชุม จากกลุ่มงานตัวเลข เพื่อให้ข้อมูลในบันทึกการประชุมวุฒิสภาตรงกับรายงานการประชุมวุฒิสภา ตรวจสอบเกี่ยวกับผู้ทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมว่าในการประชุมครั้งนั้น ประธานและรองประธานวุฒิสภาได้ขึ้นบัลลังก์เพื่อทำหน้าที่ครบทุกท่านหรือไม่ พร้อมทั้งบันทึกให้ตรงตามความจริง รวมทั้งประสานงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับสำนักประชุมเกี่ยวกับการยืนยันมติเรื่องที่ผ่านมาในการพิจารณาในการประชุมครั้งนั้น ได้แก่ การตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ และคำนำหน้านามของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรือผู้ได้รับอนุญาตให้มาดอบชี้แจงในที่ประชุมวุฒิสภาซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เป็นต้น

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกการประชุมวุฒิสภาให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งด้านรูปแบบ การสะกดคำ การใช้คำนำหน้านาม การเรียบเรียงประโยคให้ถูกต้องตามหลักภาษา และข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ผ่านมาในการพิจารณาของที่ประชุมให้ตรงตามข้อเท็จจริง และมติของที่ประชุมอีกครั้ง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยจัดทำให้แล้วเสร็จ และเสนอผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและตัวเลขพิจารณาและลงนามภายใน ๑ วันทำการ หลังวันประชุม เพื่อเสนอให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาและลงนามไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

๔. ดำเนินการจัดทำสำเนาบันทึกการประชุมวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดส่งให้สมาชิกวุฒิสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดส่งให้พิมพ์ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๕. นำข้อมูลบันทึกการประชุมวุฒิสภาเผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา [www.senate.go.th](http://www.senate.go.th) ทางอินเทอร์เน็ตของสำนักการรายงานการประชุมและหมายเลข <http://intranet.senate.go.th/bms/> และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์วุฒิสภา (The Senate E-library)

๖. จัดเก็บและรวบรวมต้นฉบับบันทึกการประชุมวุฒิสภาไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ รวมทั้งใช้ในการศึกษาอ้างอิง ให้บริการข้อมูลการประชุมแก่สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา และผู้ที่สนใจทั่วไป

๔๕) จัดทำบันทึกผลการลงมติการออกเสียงลงคะแนนและตีตประกาศ ณ อาคารรัฐสภา ๑ และอาคารรัฐสภา ๒

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการหลังวันประชุม]

คำอธิบาย : บันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา หมายถึง “การจัดทำรายละเอียดของการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาแต่ละคน ในการลงมติการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมวุฒิสภา” เป็นการจัดทำตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๒๖ วรรคสี่ ซึ่งบัญญัติว่า “ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานวุฒิสภา ต้องจัดให้มีการบันทึกออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกแต่ละคน และเปิดเผยบันทึกดังกล่าวไว้ในที่ซึ่งประชาชนอาจเข้าไปตรวจสอบได้ เว้นแต่กรณีการออกเสียงลงคะแนนเป็นการลับ” ประกอบกับข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖ กำหนดว่า “ให้เลขาธิการวุฒิสภাজัดทำบันทึกการลงมติการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกแต่ละคน และเปิดเผยบันทึกการลงมติดังกล่าวไว้ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้ประชาชนเข้าไปตรวจสอบได้ เว้นแต่กรณีการออกเสียงลงคะแนนเป็นการลับ”

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา

บันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาในปัจจุบันนั้น แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ บันทึกสรุปเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาในการประชุมวุฒิสภาและการลงมติออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา และส่วนที่ ๒ ใบประมวลผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา รายบุคคล รายละเอียด ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ บันทึกสรุปเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาในการประชุมวุฒิสภาและการลงมติออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา

การจัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนนในส่วนที่ ๑ บันทึกสรุปเรื่องที่พิจารณาในการประชุมวุฒิสภาและการลงมติออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา จะใช้วิธีการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา และมติที่ประชุม ในทางปฏิบัติจะบันทึกลงในกระตาดษธรรมดา (กระตาดษสำเนา ไม่มีตราครุฑและไม่ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ)

ส่วนที่ ๒ ใบประมวลผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภารายบุคคล การจัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนนในส่วนที่ ๒ นี้ จะเป็นการประมวลผลการลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาในการลงมติเรื่องต่าง ๆ ในการดำเนินการในขั้นนี้ จะเป็นการทำงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

๑. รวบรวมใบประมวลผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ใบประมวลผลการออกเสียงลงคะแนน เพื่อนำมาพิมพ์ชื่อเรื่องที่พิจารณาและมติของที่ประชุมในมุมบนด้านขวาของใบประมวลผลในแต่ละเรื่อง เพื่อนำไปประกอบกับบันทึกสรุปในส่วนที่หนึ่ง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาให้ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง และมติของที่ประชุมอีกครั้ง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยจัดทำให้แล้วเสร็จ และเสนอผู้อำนวยการสำนักการงานการประชุมและชวเลข พิจารณาและลงนามไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

๓. เมื่อผ่านขั้นตอนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ดำเนินการปิดประกาศบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาทั้ง ๒ ส่วน ภายใน ๑ วันทำการหลังวันประชุม เพื่อให้ประชาชนเข้าไปตรวจสอบได้ ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๒๖ วรรคสี่ ประกอบข้อบังคับ ฯ ข้อ ๗๖

๔. นำข้อมูลบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาเผยแพร่เพื่อให้บริการข้อมูลภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทางอินเทอร์เน็ตของสำนักการงานการประชุมและชวเลข <http://intranet.senate.go.th/bms/>

๕. จัดเก็บและรวบรวมต้นฉบับบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ รวมทั้งใช้ในการศึกษาอ้างอิง ให้บริการข้อมูลการประชุมแก่สมาชิกวุฒิสภา กรรมการธิการ บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา และผู้ที่สนใจทั่วไป

๔๖) ถอดข้อความชวเลขและจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑๕ วันทำการหลังวันประชุม]

คำอธิบาย : ผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้รับผิดชอบรวบรวมรายงานการประชุมในครั้งนั้น ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีพบข้อผิดพลาดในการพิมพ์รายงานการประชุมจะส่งคืนไปยังเจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

กลุ่มงานผู้รับผิดชอบในครั้งนั้นทำการรวบรวมรายงานการประชุมที่แก้ไขถูกต้องเสร็จสมบูรณ์แล้ว จัดทำเป็นรูปเล่มและทำหนังสือส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการการทำการตรวจรายงานภายใน ๑๕ วันทำการ

## ส่วนที่ ๒

# การประชุมคณะกรรมการ

## ตอนที่ ๑

### การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม

การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการ เป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ สำนักกำกับและตรวจสอบ และสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข ซึ่งประกอบด้วยงานธุรการทั่วไป งานเลขานุการ และงานตัวเลขและรายงานการประชุม รวมทั้งสิ้น ๑๙ ขั้นตอน

#### ๑.๑ งานธุรการทั่วไป

##### ๑.๑.๑ บุคลากร

#### ๑) จัดทำระเบียบวาระการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : ระเบียบวาระ คือ ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ : ๙๓๕) คำนี้จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมรับทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมเองจะได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนี้ยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปได้ตามลำดับ ป้องกันการอภิปรายข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกประเด็น โดยประธานจะต้องจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจนอาจมีการอภิปรายมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้ โดยปกติระเบียบวาระการประชุมจะจัดส่งล่วงหน้าพร้อมกับหนังสือนัดประชุม และจัดเตรียมไว้ในแฟ้มการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบลำดับรายการที่จะต้องดำเนินการในการประชุมครั้งนั้น และช่วยให้การประชุมดำเนินตามรายการที่กำหนดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ มีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

๑. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม โดยพิจารณาจากข้อมูลหรือเรื่องในคราวประชุมครั้งที่ผ่านมาว่ามีประเด็นเรื่องใดที่จะเข้าสู่การประชุมในครั้งถัดไป ซึ่งอาจหารือกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับผิดชอบที่เข้าร่วมประชุมหรือผู้อำนวยการกลุ่มงานในการกำหนดเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระดังกล่าว ทั้งนี้ หากเกิดความไม่แน่ใจหรือความไม่ชัดเจนของเรื่องที่จะบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมครั้งถัดไป ก่อนเสร็จสิ้นการประชุมควรหารือหรือสอบถามเลขานุการคณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการ หรือที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนที่จะกำหนดเรื่องเข้าสู่การประชุมในคราวถัดไป



๒. นำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓. นำร่างระเบียบวาระการประชุมที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาให้ความเห็นชอบจัดพิมพ์ในหนังสือนัดประชุม เพื่อนำเสนอเลขานุการคณะกรรมการหรือผู้ทำการแทนโดยปกติ คือ ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนามในหนังสือนัดประชุมดังกล่าว
๔. หนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมที่เลขานุการคณะกรรมการหรือผู้ทำการแทนโดยปกติ คือ ผู้อำนวยการสำนักลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นำส่งกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดส่งให้แก่กรรมการ รวมทั้งให้นำระเบียบวาระดังกล่าวจัดพิมพ์และจัดเข้าแฟ้มประชุม เพื่อใช้ประกอบการประชุมในห้องประชุม

๒) จัดเตรียมสมุดลงชื่อกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ผู้แทนรัฐบาล ผู้เสนอญัตติ และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้เชิญมาชี้แจง เพื่อเป็นหลักฐานการมาประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : การจัดเตรียมสมุดลงชื่อสำหรับบุคคลที่เข้าร่วมในการประชุม คณะกรรมการสามัญ และคณะกรรมการวิสามัญ ได้แก่ กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ผู้แทนรัฐบาล ผู้เสนอญัตติ และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้เชิญมาชี้แจง เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องจัดให้มีขึ้นให้บุคคลดังกล่าวลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานถึงการเข้าร่วมประชุมของบุคคลนั้นในการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งการจัดเตรียมสมุดลงชื่อแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การจัดเตรียมบัญชีลงชื่อเข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมสำหรับบุคคลที่ได้รับเบี้ยประชุม ได้แก่ กรรมการ และอนุกรรมการ นอกจากเป็นหลักฐานในการเข้าร่วมประชุมแล้ว ยังใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเบี้ยประชุม โดยบุคคลดังกล่าวสามารถแสดงความประสงค์ในการรับเบี้ยประชุมหรือไม่รับเบี้ยประชุมก็ได้ บัญชีลงชื่อสำหรับกรรมการ และอนุกรรมการนั้นมีความคล้ายคลึงกัน จะแตกต่างกันเพียงแค่ชื่อตำแหน่งและจำนวนเบี้ยประชุมที่ได้รับ

๒. การจัดเตรียมสมุดลงชื่อสำหรับบุคคลที่ไม่ได้รับเบี้ยประชุม ได้แก่ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ผู้แทนรัฐบาล ผู้เสนอญัตติ และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้เชิญมาชี้แจง

ในกรณีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งเป็นสมาชิกวุฒิสภา ควรจัดทำสมุดลงลายมือชื่อไว้เฉพาะ พร้อมทั้งใส่ช่องเลขที่ ส.ว. และตำแหน่ง

ในกรณีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้แทนรัฐบาล และบุคคลที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการได้เชิญมาชี้แจง ฝ่ายเลขานุการควรมีการประสานไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายชื่อบุคคลที่จะมาร่วมประชุมกับคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการไว้เป็น

การล่วงหน้า และจัดพิมพ์รายชื่อบุคคลดังกล่าวไว้ก่อนการประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม

การจัดเตรียมสมุดลงชื่อเข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมสำหรับบุคคลที่ได้รับเบี้ยประชุม และสมุดลงชื่อสำหรับบุคคลที่ไม่ได้รับเบี้ยประชุม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีลงชื่อเข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมสำหรับบุคคลที่ได้รับเบี้ยประชุม และสมุดลงชื่อสำหรับบุคคลที่ไม่ได้รับเบี้ยประชุม

๒. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเข้าแฟ้มหรือสมุดบัญชีลงชื่อเพื่อใช้ในการประชุม

๓) จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ส่งผู้แทนรัฐบาลมาชี้แจงเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการนับแต่ได้รับหนังสือยืนยันมติจากสำนักการประชุม]

คำอธิบาย : การจัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ส่งผู้แทนรัฐบาลมาชี้แจงเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น เป็นการแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการธิการไปยังเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณามอบหมายให้ผู้แทนรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมาร่วมประชุมเพื่อชี้แจงแสดงความคิดเห็นประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น ๆ

การจัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ส่งผู้แทนรัฐบาลมาชี้แจงเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

๑. ร่างหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ส่งผู้แทนรัฐบาลมาชี้แจงเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เมื่อได้รับหนังสือยืนยันมติจากสำนักการประชุมที่แจ้งให้ทราบว่ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติมอบหมายให้คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาหรือตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๒. นำร่างหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาให้ความเห็นชอบในลำดับถัดไป

๓. นำร่างหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว เรียงเลขที่การวุฒิสภาหรือรองเลขที่การวุฒิสภาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนลงนามหนังสือดังกล่าว

๔. หนังสือที่ได้รับการลงนามดังกล่าวแล้ว ให้นำส่งกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการจัดส่งให้แก่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีต่อไป

๔) กรณีการประชุมครั้งแรก ต้องดำเนินการ ดังนี้

- จัดลำดับอาวุโสของกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประธานชั่วคราวในที่ประชุม
- จัดทำคำกล่าวเปิดประชุมของเลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำขั้นตอนการประชุม
- จัดเตรียมบัตรออกเสียงลงคะแนนเลือกตำแหน่งต่าง ๆ
- จัดทำหนังสือนัดประชุม (กรณีตรวจสอบประวัติบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง)

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการนับแต่ได้รับหนังสือยืนยันมติจากสำนักการประชุม]

คำอธิบาย : การดำเนินการประชุมคณะกรรมการครั้งแรกนั้น ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๕ ได้กำหนดให้คณะกรรมการแต่ละคณะเลือกตั้งประธาน รองประธาน เลขานุการ โฆษก และตำแหน่งอื่นตามความจำเป็นจากกรรมการในคณะนั้น ๆ โดยให้กรรมการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุมของคณะกรรมการเป็นประธานชั่วคราวของที่ประชุมเพื่อดำเนินการประชุม พร้อมทั้งกำหนดให้มีผู้ช่วยเลขานุการคนหนึ่งประจำคณะกรรมการแต่ละคณะ โดยให้คณะกรรมการแต่งตั้งจากรายชื่อข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามรายชื่อที่เลขาธิการวุฒิสภาเสนอ

ดังนั้น การประชุมคณะกรรมการครั้งแรก ฝ่ายเลขานุการจะต้องมีการเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑. จัดลำดับอาวุโสของกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประธานชั่วคราวในที่ประชุม

การจัดลำดับอาวุโสของกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประธานชั่วคราวในที่ประชุมนั้น เป็นการจัดลำดับอายุของกรรมการทั้งหมดในคณะกรรมการ เพื่อหาบุคคลที่มีอาวุโสสูงสุดในคณะกรรมการเพื่อเชิญให้กรรมการผู้มีอาวุโสสูงสุดดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ประธานชั่วคราวในที่ประชุม ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการควรจัดทำลำดับอายุของกรรมการไว้ โดยเสนอเป็นบันทึกข้อความเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลในการกล่าวเปิดการประชุมครั้งแรก ทั้งนี้ เมื่อฝ่ายเลขานุการ จัดลำดับอาวุโสของกรรมการเรียบร้อยแล้ว ในวันประชุมคณะกรรมการครั้งแรกควรแจ้งให้กรรมการผู้มีอาวุโสสูงสุดดังกล่าวซึ่งอยู่ในที่ประชุมได้ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อเตรียมตัวในการปฏิบัติหน้าที่ประธานชั่วคราวในที่ประชุม

๒. จัดทำคำกล่าวเปิดประชุมของเลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำคำกล่าวเปิดประชุมของเลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจะต้องจัดทำเพื่อให้เลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกล่าวเปิดประชุม เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว

การจัดทำคำกล่าวเปิดประชุมของเลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนั้น ควรจัดพิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่ที่เห็นชัดเจน โดยเฉพาะชื่อของกรรมการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุม

### ๓. จัดทำขั้นตอนการประชุม

การจัดทำขั้นตอนการประชุมในการประชุมครั้งแรกนั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดทำขั้นตอนการประชุมออกเป็น ๒ ประเภท คือ

#### ๓.๑ ขั้นตอนการประชุมสำหรับประธานชั่วคราวของที่ประชุม

การจัดทำขั้นตอนการประชุมสำหรับประธานชั่วคราวของที่ประชุม นั้นเป็นเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินการประชุม ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการประชุมของประธานชั่วคราวของที่ประชุม การประชุมครั้งแรกนั้นจะเป็นการประชุมเพื่อเลือกตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการ โดยปกติประธานชั่วคราวจะทำหน้าที่ประธานชั่วคราวเพื่อเลือกตำแหน่งต่างๆ จนครบ อย่างไรก็ตามการทำหน้าที่ของประธานชั่วคราวจะทำหน้าที่เพื่อเลือกประธานคณะกรรมการแล้วให้ประธานคณะกรรมการที่ได้รับเลือกเข้าทำหน้าที่เพื่อเลือกตำแหน่งต่างๆ จนครบก็ได้ขึ้นอยู่กับมติของที่ประชุมจะเห็นควรดำเนินการโดยวิธีใด

#### ขั้นตอนการประชุมสำหรับประธานชั่วคราวมีดังนี้

ขั้นตอนที่หนึ่ง ดำเนินการเลือกตำแหน่งประธานคณะกรรมการ รองประธานคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการ โฆษกคณะกรรมการ และตำแหน่งอื่นตามความจำเป็นจนครบตามที่กำหนดไว้ ในการเลือกตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการแต่ละตำแหน่งนั้น ให้ที่ประชุมกำหนดจำนวนของแต่ละตำแหน่งก่อนแล้วจึงจะลงมติเลือกตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ในแต่ละตำแหน่งหากมีผู้ถูกเสนอชื่อมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป ให้ที่ประชุมลงคะแนนเสียงเพื่อเลือกกรรมการที่ถูกเสนอชื่อดังกล่าว โดยขึ้นอยู่กับที่ประชุมคณะกรรมการว่าจะให้ใช้วิธีการลงคะแนนแบบใด (ยกมือ/บัตรออกเสียง) หากที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนลับ ฝ่ายเลขานุการจะต้องแจกบัตรออกเสียงลงคะแนนเลือกตำแหน่งต่างๆ พร้อมซอง

ขั้นตอนที่สอง ประธานชั่วคราวของที่ประชุมแจ้งมติการเลือกตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการต่อที่ประชุม

ขั้นตอนที่สาม ประธานชั่วคราวของที่ประชุมกล่าวเชิญประธานคณะกรรมการและผู้ที่ได้รับเลือกในตำแหน่งต่างๆ เข้าปฏิบัติหน้าที่เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป

#### ๓.๒ ขั้นตอนการประชุมของประธานคณะกรรมการ

หลังจากที่ประชุมได้มีมติเลือกตำแหน่งต่างๆ แล้ว ประธานชั่วคราวในที่ประชุมจะกล่าวเชิญประธานคณะกรรมการเข้าปฏิบัติหน้าที่เพื่อดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป ดังนั้นฝ่ายเลขานุการจึงจำเป็นต้องจัดเตรียมขั้นตอนการประชุมสำหรับประธานคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประชุมโดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่หนึ่ง ประธานคณะกรรมการกล่าวเชิญรองประธานคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการ โฆษกคณะกรรมการ และผู้ได้รับเลือกในตำแหน่งต่างๆ เพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดเตรียมป้ายบอกตำแหน่งวางไว้บนโต๊ะตามลำดับตำแหน่ง

ขั้นตอนที่สอง หลังจากประธานกล่าวขอบคุณกรรมการที่เลือกให้ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

#### ๔. จัดเตรียมบัตรออกเสียงลงคะแนนเลือกตำแหน่งต่าง ๆ

การจัดเตรียมบัตรออกเสียงลงคะแนนเลือกตำแหน่งต่าง ๆ เป็นการเตรียมพร้อมไว้ในขั้นตอนของการเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการกรณีที่มีผู้เสนอชื่อกรรมการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ มากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป และที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนลับ ฝ่ายเลขานุการจะต้องแจกบัตรออกเสียงลงคะแนนให้แก่กรรมการพร้อมซองใส่บัตร โดยบัตรออกเสียงลงคะแนนจะมี ๒ แบบ ดังนี้

##### ๑. บัตรเลือกประธานคณะกรรมการ

บัตรเลือกประธานคณะกรรมการจะมีช่องว่างให้ใส่ชื่อบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อที่กรรมการต้องการเลือกให้เป็นประธานคณะกรรมการ

##### ๒. บัตรเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ

บัตรเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการจะมีช่องว่างให้ใส่ชื่อบุคคล และช่องว่างสำหรับใส่ตำแหน่งที่กรรมการต้องการเลือก

การแจกบัตรออกเสียงลงคะแนนเลือกตำแหน่งต่าง ๆ จะแจกให้แก่กรรมการในการเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ทีละตำแหน่ง และหลังจากกรรมการออกเสียงลงคะแนนแล้วให้ใส่ซองพร้อมทั้งส่งคืนให้แก่ฝ่ายเลขานุการเพื่อดำเนินการนับคะแนนและทำลายต่อไป

#### ๕. จัดทำหนังสือนัดประชุม (กรณีตรวจสอบประวัติบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง)

หนังสือนัดประชุม คือ เอกสารกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมโดยจะนัดตามคำสั่งประธานหรือมติของที่ประชุม โดยทั่วไปการนัดประชุมจะทำเป็นหนังสือ

สำหรับหนังสือนัดประชุมของคณะกรรมการ นอกจากนัดประชุมครั้งแรกที่เลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามในหนังสือนัดประชุม เลขานุการของคณะหรือผู้ทำหน้าที่แทนจะเป็นผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งในทางปฏิบัติผู้อำนวยการสำนักจะเป็นผู้ลงนามแทนเลขานุการคณะกรรมการ

การนัดประชุมคณะกรรมการครั้งแรกจะเป็นการแจ้งมติของที่ประชุมวุฒิสภาเกี่ยวกับการตั้งคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อและรายชื่อสมาชิกวุฒิสภาที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ พร้อมทั้งระยะเวลาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตามที่วุฒิสภามีมติ ตลอดจนแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุม ไปยังสมาชิกวุฒิสภาที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ

การจัดทำลำดับอาวุโสของกรรมการ คำกล่าวเปิดประชุมของเลขาธิการวุฒิสภา และขั้นตอนการประชุม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำลำดับอาวุโสของกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประธานชั่วคราวในที่ประชุม คำกล่าวเปิดประชุมของเลขาธิการวุฒิสภา และขั้นตอนการประชุม เมื่อมีการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการ

๒. นำลำดับอาวุโสของกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประธานชั่วคราวในที่ประชุม คำกล่าวเปิดประชุมของเลขาธิการวุฒิสภา และขั้นตอนการประชุมดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. นำลำดับอาวุโสของกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประธานชั่วคราวในที่ประชุม คำกล่าวเปิดประชุมของเลขาธิการวุฒิสภา และขั้นตอนการประชุมที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว จัดเข้าแฟ้มเพื่อใช้ในการประชุม

การจัดทำหนังสือนัดประชุม (กรณีตรวจสอบประวัติ) มีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

๑. เมื่อทราบรายชื่อคณะกรรมการแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะต้องประสานกับกรรมการที่มีอาวุโสสูงสุดเพื่อหาหรือวันและเวลานัดประชุมคณะกรรมการเป็นครั้งแรก ในการนัดประชุมจะพิจารณาจากระยะเวลาที่คณะกรรมการได้รับมอบหมายจากวุฒิสภา ซึ่งในทางปฏิบัติหากเป็นองค์การตามรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานภายในเวลาไม่เกิน ๒๐ วัน ซึ่งในการนัดประชุมครั้งแรกจะนัดในวันเดียวกันกับวันที่วุฒิสภามีมติตั้งคณะกรรมการ

๒. ประสานไปยังสำนักกรรมการ ๒ เพื่อขออนุมัติห้องสำหรับใช้ในการประชุม

๓. จัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการครั้งแรกเสนอตามลำดับสายการบังคับบัญชา โดยเลขาธิการวุฒิสภามอบหมายให้รองเลขาธิการวุฒิสภา (ตามสายการบังคับบัญชา) เป็นผู้ลงนาม

๔. เมื่อรองเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภาลงนามในหนังสือนัดประชุมแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งให้แก่คณะกรรมการ และนำหนังสือดังกล่าวจัดทำสำเนาและนำเข้าแฟ้มประชุม

#### ๕) เบิกเบี้ยประชุมจากสำนักการคลังและงบประมาณ

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๓๐ นาทีก่อนกำหนดเวลาประชุม]

คำอธิบาย : เบี้ยประชุม คือ ค่าตอบแทนในการเข้าร่วมประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๗ แบ่งการจ่ายเบี้ยประชุมออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. เบี้ยประชุมสำหรับกรรมการวุฒิสภา กรรมการสภาผู้แทนราษฎร กรรมการรัฐสภา และกรรมการร่วมกันของสภาทั้งสอง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุมในอัตราครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

๒. เบี้ยประชุมสำหรับอนุกรรมการวุฒิสภา อนุกรรมการสภาผู้แทนราษฎร อนุกรรมการรัฐสภา และอนุกรรมการร่วมกันของสภาทั้งสอง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุมในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่งหรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่ง มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมครั้งเดียวในวันหนึ่ง เว้นแต่ในกรณีที่กรรมการหรือ

อนุกรรมการนั้นมีการประชุมในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการคณะอื่นด้วยในวันเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมในวันนั้นไม่เกินสองครั้ง

ในส่วนขอของขั้นตอนการเบิกเบี้ยประชุมจากสำนักการคลังและงบประมาณนั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการและเตรียมเอกสารดังนี้

๑. ตรวจสอบจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการตามที่ได้รับการแต่งตั้ง
๒. แจงรายละเอียดจำนวนเงินที่เบิกเบี้ยและลงลายมือชื่อในสมุดเบิกเบี้ยประชุมที่เจ้าหน้าที่สำนักการคลังและงบประมาณได้จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งรับเงินเบี้ยประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการทั้งคณะมาจัดเตรียมใส่ซอง เพื่อแจกเบี้ยประชุมให้แก่กรรมการหรืออนุกรรมการตามอัตราที่กำหนดต่อไป

**๖) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม โดยแต่งกายสุภาพ**

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๓๐ นาทีก่อนกำหนดเวลาประชุม]

คำอธิบาย : การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม โดยแต่งกายสุภาพเป็นมารยาทที่งดงาม เนื่องจากการแต่งกายเป็นมารยาททั่ว ๆ ไปซึ่งทุกคนต้องปฏิบัติเหมือนกันตามแต่โอกาสที่เหมาะสม เครื่องแต่งกายเป็นสิ่งแรกที่สะดุดตาผู้ที่พบเห็น ถ้าแต่งกายเหมาะสมก็จะก่อให้เกิดความประทับใจในทางที่ดี นิยม เลื่อมใส และเป็นการเปิดโอกาสของตนเองที่จะได้แสดงความดีและความสามารถ ดังนั้น การแต่งกายจึงเป็นสิ่งที่ควรคำนึงถึงเป็นอันดับแรก หลักสำคัญเกี่ยวกับการแต่งกาย คือ แต่งกายสะอาด แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และแต่งกายถูกต้องตามกาลเทศะ

เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานในห้องประชุมคณะกรรมการซึ่งเป็นการประชุมรูปแบบทางการ จึงควรแต่งกายสุภาพเพื่อความเรียบร้อย ผู้ชายควรสวมเสื้อเชิ้ตแขนยาว กางเกงผ้าขายาวสีด้าหรือสีเข้ม รองเท้าหนัง พร้อมทั้งผูกเนคไทและสวมชุดสูทผ้าสีสุภาพ ผู้หญิงควรสวมเสื้อและกระโปรงผ้าที่มีสีสุภาพ รองเท้าหนังหุ้มส้นเท้า และสวมชุดสูทสีสุภาพ การแต่งกายดังกล่าวควรเป็นชุดที่สวมใส่สบาย และสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ เครื่องประดับแต่งได้พอสมควรไม่ถึงกับกรูกรัง

**๗) แจงองค์ประชุมต่อประธาน**

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ทันทีเมื่อครบองค์ประชุม]

คำอธิบาย : องค์ประชุม หมายถึง จำนวนสมาชิกหรือกรรมการที่มาประชุมตามข้อบังคับการประชุมที่กำหนดไว้ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ : ๑๓๒๑) ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๔ กำหนดเรื่ององค์ประชุมเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการไว้ว่า “การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม และให้นำข้อบังคับนี้เฉพาะที่เกี่ยวกับการประชุมวุฒิสภามาใช้บังคับโดยอนุโลม”

องค์ประชุมมิได้มีความหมายแต่เพียงว่า เมื่อมีสมาชิกลงชื่อมาประชุมครบและเปิดการประชุมแล้ว หลังจากนั้นสมาชิกจะอยู่ร่วมประชุมหรือไม่ก็ได้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงจำนวนสมาชิกในที่ประชุมอีกต่อไป หากเป็นเช่นนั้นแล้ว ผลก็จะเป็นว่า หลังจากเปิดประชุม แม้จะมีสมาชิกอยู่ประชุมเพียงไม่กี่คนก็อาจลงมติและมีเสียงข้างมากได้ ซึ่งมีใช้เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ความสำคัญขององค์ประชุมในการทำหน้าที่ขององค์กรต่าง ๆ นั้น ไม่ได้มีอยู่แต่เฉพาะในองค์กรตามกฎหมายมหาชนเท่านั้น แม้ในองค์กรภาคเอกชนอย่างเช่น การประชุมของบริษัทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ศาลฎีกาก็เคยวินิจฉัยไว้เป็นบรรทัดฐาน เช่น คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๓๖๒๓/๒๕๒๗ วินิจฉัยในเรื่องขององค์ประชุม และมติของที่ประชุมซึ่งไม่ครบองค์ประชุมไว้ว่า การลงมติของที่ประชุมโดยมีสมาชิกมาประชุมไม่ถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด ถือเป็นมติที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย และการประชุมหลังจากที่โจทก์กับพวกได้ออกจากที่ประชุมไปแล้ว เป็นกรณีที่ผู้ถือหุ้นเข้าประชุมในขณะที่ลงมติไม่ครบองค์ประชุม เป็นการประชุมที่ฝ่าฝืนข้อบังคับของบริษัท มติของที่ประชุมใหญ่จึงไม่มีผลตามกฎหมาย .....

จากเจตนารมณ์ของกฎหมายและคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญแสดงให้เห็นว่า องค์ประชุมเป็นเรื่องสำคัญและมีผลอย่างมีนัยสำคัญทางกฎหมาย ดังนั้น ต้องตรวจสอบกรรมการให้ครบองค์ประชุมตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มดำเนินการประชุมได้ และความเป็นองค์ประชุมจะต้องคงอยู่ตลอดจนเสร็จสิ้นการประชุม มิฉะนั้นหากที่ประชุมคณะกรรมการมีมติใด ๆ จะไม่มีผลตามกฎหมาย

ในทางปฏิบัติเพื่อให้การประชุมคณะกรรมการเป็นไปอย่างถูกต้องเกี่ยวกับเรื่อง องค์ประชุมควรดำเนินการ ดังนี้

๑. แจกกำหนดการประชุมคณะกรรมการต่อกรรมการทางโทรศัพท์หรือด้วยวิธีการอื่นใด เพื่อทราบจำนวนกรรมการที่สามารถมาร่วมประชุมได้และกรรมการที่ไม่สามารถมาร่วมประชุม รวมทั้งเป็นการตรวจสอบองค์ประชุมในเบื้องต้น

๒. เมื่อกรรมการเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมแล้ว เรียนให้ประธานคณะกรรมการทราบ เพื่อเริ่มดำเนินการประชุม ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดเวลาประชุมไป ๓๐ นาทีแล้ว จำนวนกรรมการยังไม่ครบองค์ประชุมแจ้งให้ประธานของที่ประชุมทราบซึ่งประธานมีอำนาจสั่งให้เลื่อนการประชุมไปก็ได้

๓. ในระหว่างประชุมหากต้องมีการลงมติใด ๆ ควรตรวจสอบองค์ประชุมก่อนการลงมติดังกล่าว กรณีพบว่ามีการกรรมการอยู่ในห้องประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้ดำเนินการติดต่อ



กรรมการที่อยู่นอกห้องประชุมเข้าร่วมประชุมโดยด่วน แล้วเรียนให้เลขาธิการคณะกรรมการหรือประธานคณะกรรมการทราบทันที

#### ๑.๑.๒ สถานที่ประชุม

๘) จัดเตรียมห้องประชุม เพื่อจัดวางเพิ่มเอกสารการประชุม รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของสถานที่ และตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุม  
[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาประชุม]

คำอธิบาย : งานด้านการประชุมคณะกรรมการ ปัจจัยพื้นฐานที่จะช่วยขับเคลื่อนและอำนวยความสะดวกให้การประชุมและการทำงานของคณะกรรมการเป็นไปอย่างราบรื่น คือ ห้องประชุม และเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการประชุม

ห้องประชุมต้องอยู่สภาพพร้อมสำหรับการประชุม ได้แก่ โຕะ เก้าอี้ ระบบปรับอากาศ ความสะอาดของสถานที่

เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุมคณะกรรมการอยู่ในสภาพการใช้งาน มีความพร้อม และเพียงพอ เครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวสามารถแบ่งเป็นกลุ่มหลักได้ ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่หนึ่ง อุปกรณ์เทคโนโลยี เช่น

- โน้ตบุ๊ก (notebook computer)
- คอมพิวเตอร์ (computer) พร้อมเครื่องพิมพ์ (printer)
- เครื่องฉายและจอภาพ
- โทรทัศน์ วิทยุทัศน์
- เครื่องบันทึกเสียง (recorder cassette) ตลับเทป (cassette) และแบตเตอรี่

(battery)

- ไมโครโฟน (microphone)

กลุ่มที่สอง อุปกรณ์เบ็ดเตล็ด ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ น้ำยาลบคำผิด (liquid paper) กระดาษบันทึกข้อความของกรรมการ กระดาษบันทึกข้อความทั่วไป บัตรลงคะแนนลับ ของใส่เบาะประชุม เครื่องเย็บกระดาษและด้ายเย็บกระดาษ เทปใส ลวดเสียบกระดาษ (clip) ป้ายหน้าห้องประชุม ฯลฯ

การจัดเตรียมเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุมดูเสมือนหนึ่งว่าเป็นเรื่องที่ไม่ซับซ้อน แต่ในทางปฏิบัติแล้วต้องใช้เวลาและความละเอียดรอบคอบเพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือขาดสิ่งใดไป อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติก็เกิดความบกพร่องหรือหลงลืมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ หรือมิได้ตรวจเช็คสภาพความพร้อมของเครื่องมือหรืออุปกรณ์ เป็นเหตุให้การประชุม

ถูกขัดจังหวะหรือสะดุดลง จึงควรจัดทำใบตรวจสอบ (check list) เครื่องมือและอุปกรณ์ เพื่อตรวจความเรียบร้อยและความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง อันจะทำให้การเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เป็นไปอย่างมีระบบและมีความพร้อมอยู่เสมอ ไม่ว่าจะมีการประชุมครั้งใดหรือมีการประชุมเร่งด่วนเกิดขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม มีดังนี้

๑. เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการมีมติให้มีการประชุมครั้งต่อไป ให้ดำเนินการจองห้องประชุม พร้อมทั้งประสานติดต่อจองเครื่องมืออุปกรณ์กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมืออุปกรณ์ดังกล่าว

๒. จัดเตรียมและตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๒ วัน

๓. จัดห้องประชุมและเครื่องมืออุปกรณ์ รวมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม และเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

## ๑.๒ งานเลขานุการ

### ๑.๒.๑ บุคลากร

๙) แจงคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ รวมทั้งเปรียบเทียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๓ วันทำการหลังจากครบกำหนดวันแปรญัตติ]

คำอธิบาย : การพิจารณากฎหมายของวุฒิสภานั้น โดยปกติวุฒิสภาจะต้องพิจารณาเป็นสามวาระตามลำดับ โดยเมื่อประธานวุฒิสภาได้รับร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญจากสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมเป็นเรื่องด่วน การพิจารณาในวาระที่หนึ่ง ให้วุฒิสภาพิจารณาและลงมติว่าจะรับร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นไว้พิจารณาหรือไม่เห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร การพิจารณาในวาระที่สองชั้นกรรมาธิการ ให้พิจารณาโดยคณะกรรมการที่วุฒิสภาตั้ง หรือกรรมาธิการเต็มสภา ถ้าที่ประชุมวุฒิสภามีมติรับร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญไว้พิจารณาให้ส่งคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาหรือตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา ซึ่งการพิจารณาในขั้นตอนนี้เป็นการพิจารณาโดยละเอียดทุกมาตรา ทุกถ้อยคำของร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญทั้งฉบับ และสมาชิกวุฒิสภาที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมาธิการมีสิทธิที่จะขอเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมถ้อยคำสำนวนหรือข้อความใด ๆ ก็ได้ในร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญฉบับนั้น โดยให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธานคณะกรรมการภายในระยะเวลาตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาหรือตามที่ที่ประชุมวุฒิสภากำหนด

ในทางปฏิบัติสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมาธิการของสำนักกรรมาธิการ มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบรับคำแปรญัตติของสมาชิกวุฒิสภา

และดำเนินการแจกจ่ายแปรญัตติดังกล่าว แล้วส่งมอบให้กลุ่มงานคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่ ๒ ชั้นคณะกรรมการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติต่อไป

การแจกจ่ายแปรญัตติมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. รวบรวมคำแปรญัตติและจำแนกคำแปรญัตติของแต่ละร่างพระราชบัญญัติภายหลังจากครบกำหนดวันแปรญัตติ

๒. แจกจ่ายแปรญัตติเรียงตามลำดับมาตราของแต่ละร่างพระราชบัญญัติ ในกรณีมาตราใดของร่างพระราชบัญญัติเดียวกันมีสมาชิกวุฒิสภาเสนอคำแปรญัตติหลายคนให้เรียงลำดับสมาชิกวุฒิสภาที่เสนอคำแปรญัตติตามลำดับก่อนหลัง

๓. นำเอกสารแจกจ่ายแปรญัตติที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๔. เอกสารแจกจ่ายแปรญัตติที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักแล้ว ให้นำส่งกลุ่มงานคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เพื่อนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการต่อไป

๑๐) ศึกษาแนวทางที่ผ่านมาและกำหนดกรอบแนวทาง รวมทั้งระยะเวลาดำเนินการ (กรณีตรวจสอบประวัติบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง)

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๒ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : ศึกษาแนวทางที่ผ่านมา คือ การนำแนวทางการดำเนินการที่เคยปฏิบัติมาแล้ว มาพิจารณาทำความเข้าใจ สังเคราะห์ และหาเหตุผลที่อยู่บนพื้นฐานความเหมาะสม ซึ่งจะทำให้เห็นถึงลักษณะของรูปแบบและวิธีการของการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ว่ามีแนวทางและบรรทัดฐานอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอหรือเสนอแนะแนวทางการดำเนินการของคณะกรรมการ

กำหนดกรอบแนวทาง คือ การกำหนดรูปแบบและขอบเขตการดำเนินการของคณะกรรมการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการใช้ดุลยพินิจที่เหมาะสมในการดำเนินการเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ระยะเวลาการดำเนินการ คือ ระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขของระยะเวลาที่วุฒิสภามอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนด

การนำรูปแบบและแนวทางการดำเนินการของคณะกรรมการชุดที่เคยดำเนินการมาแล้ว มาศึกษาและทำความเข้าใจรูปแบบ วิธีการ และแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบประวัติ

ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการนำเสนอหรือเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อคณะกรรมการ และใช้เป็นแนวทางในการร่างกรอบการดำเนินการของคณะกรรมการภายใต้กรอบระยะเวลาที่คณะกรรมการได้รับมอบหมายจากวุฒิสภา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการกำหนดกรอบและแนวทางการดำเนินการของคณะกรรมการ

เมื่อที่ประชุมวุฒิสภามีมติตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการ ดังนี้

๑. นำแนวทางที่ผ่านมาของคณะกรรมการที่ดำเนินการในรูปแบบเดียวกันหรือมีลักษณะคล้ายกันมาศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการร่างกรอบการดำเนินการของคณะกรรมการ

๒. จัดทำร่างกรอบและแนวทางการดำเนินการภายในระยะเวลาที่วุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๑) บันทึกเสนอเรื่องที่ประชุมวุฒิสภามีมติมอบหมายให้พิจารณาต่อประธานคณะเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ  
[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการนับแต่ได้รับหนังสือยืนยันมติจากสำนักการประชุม]

คำอธิบาย : การพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ ของคณะกรรมการตามที่วุฒิสภามีมติให้ดำเนินการ สามารถพิจารณาได้เป็น ๒ กรณี คือ

กรณีที่หนึ่ง ที่ประชุมวุฒิสภามีมติมอบหมายให้คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภากระทำการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา รวมถึงการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติซึ่งที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติรับร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบแล้วไว้พิจารณา ซึ่งในทางปฏิบัติจะมอบหมายให้คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัตินั้นๆ พิจารณา หรือมอบหมายให้คณะกรรมการวิสามัญ ซึ่งที่ประชุมวุฒิสภาได้ตั้งเพื่อกระทำการ พิจารณาหรือศึกษาเรื่องใดๆ อยู่ก่อนแล้ว ดำเนินการก็ย่อมได้

กรณีที่สอง ที่ประชุมวุฒิสภามีมติตั้งคณะกรรมการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญเพื่อกระทำการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา รวมถึงการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติซึ่งที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติรับร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบแล้ว

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าการที่จะมอบหมายให้คณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภา คณะกรรมการวิสามัญ หรือตั้งคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญเพื่อกระทำการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา นั้น จะต้องเป็นไปตามมติ ของที่ประชุมวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ ที่กำหนดว่า

“ญัตติขอให้คณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภาคณะใดคณะหนึ่งหรือญัตติขอให้ วุฒิสภที่ตั้งคณะกรรมการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญเพื่อกระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ถ้าสมาชิกเป็นผู้เสนอต้องมีสมาชิกรับรอง ไม่น้อยกว่าสิบคน

ญัตติตามวรรคหนึ่ง กรณีขอให้วุฒิสภที่ตั้งคณะกรรมการการสามัญหรือคณะกรรมการ วิสามัญแล้วแต่กรณีนั้น จะต้องระบุกิจการหรือเรื่องให้ชัดเจนและไม่ซ้ำหรือซ้อนกัน และจะต้องไม่ซ้ำ หรือซ้อนกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภาคณะต่าง ๆ”

ในทางปฏิบัติเพื่อให้การประชุมคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็น การทบทวนเรื่องที่ประชุมวุฒิสภามีมติมอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินการควรดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อทราบกำหนดการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมาย จากที่ประชุมวุฒิสภาเป็นครั้งแรก จะต้องจัดทำร่างบันทึกเสนอเรื่องที่ประชุมวุฒิสภามีมติมอบหมาย ให้พิจารณาต่อประธานคณะเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการต่อไป โดยครอบคลุมรายละเอียดเกี่ยวกับ มติของที่ประชุมวุฒิสภาในเรื่องที่มอบหมาย ตลอดจนแนวทางในการดำเนินการตามที่ที่ประชุม วุฒิสภาเห็นสมควร (ถ้ามี)

๒. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของร่างบันทึกเสนอเรื่องที่ประชุมวุฒิสภามีมติ มอบหมายให้พิจารณาต่อประธานคณะเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

๓. ลงนามโดยผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ในบันทึกเสนอ เรื่องที่ประชุมวุฒิสภามีมติมอบหมายให้พิจารณาต่อประธานคณะเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ แล้วนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๒) ศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจในเรื่องที่จะพิจารณา หรือร่างพระราชบัญญัติ และคำแปรญัตติ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารข้อมูลเบื้องต้น และประสานขอข้อมูลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการ ก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : การศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเรื่องที่จะพิจารณา หรือร่าง พระราชบัญญัติและคำแปรญัตติเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการแก่คณะกรรมการ เพราะจะทำให้มีความรู้และความเข้าใจเรื่อง หรือร่างพระราชบัญญัติและคำแปรญัตตินั้น อันจะช่วยให้การติดตามเรื่องดังกล่าวในระหว่าง

การพิจารณาของคณะกรรมการได้อย่างเข้าใจและสามารถจัดทำบันทึกการประชุมได้อย่างถูกต้องตรงประเด็น นอกจากนี้ยังสามารถช่วยเหลือคณะกรรมการในการตรวจสอบข้อมูลหรือร่างพระราชบัญญัติและคำแปรญัตติให้ถูกต้องในเบื้องต้น ทั้งนี้ เอกสารที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และความเข้าใจเบื้องต้นในเวลาจำกัด คือ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และเอกสารประกอบการพิจารณาญัตติ ซึ่งจัดทำโดยสำนักกฎหมายและสำนักวิชาการ

นอกจากการศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ เช่น

๑. สรุปประเด็นการอภิปรายเรื่องที่ประชุมวุฒิสภามีมติมอบหมายให้คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาหรือตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาของสมาชิกวุฒิสภาในวาระที่ ๑ หรือประเด็นอภิปรายร่างพระราชบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภาในวาระที่ ๑

๒. จัดทำบทวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องหรือร่างพระราชบัญญัตินั้น ๆ เอกสารดังกล่าวควรประกอบด้วย ๒ ส่วนสำคัญ คือ ข้อมูลเบื้องต้น และความเห็นหรือบทวิเคราะห์สามารถดำเนินการโดยประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือรวบรวมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ แล้วนำมาเรียบเรียงและวิเคราะห์

๑๓) ประสานผู้เสนอญัตติ ผู้เสนอคำแปรญัตติหรือผู้ชี้แจงมาร่วมประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ชัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์การนั้นอย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ

ผู้เสนอญัตติ คือ สมาชิกวุฒิสภาที่เสนอข้อเสนอใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายเพื่อให้วุฒิสภาลงมติหรือวินิจฉัยชี้ขาดว่าจะให้ปฏิบัติอย่างไร กรณีญัตติเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาศึกษาโดยปกติที่ประชุมวุฒิสภาจะตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าว หรือจะมอบหมายให้คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาพิจารณาศึกษาก็ได้ ซึ่งผู้เสนอญัตติอาจไม่ได้เป็นกรรมการก็ได้

ผู้เสนอคำแปรญัตติ คือ สมาชิกวุฒิสภาที่มีได้เป็นกรรมการในคณะกรรมการวิสามัญที่ได้รับแต่งตั้งหรือคณะกรรมการสามัญที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และมีความประสงค์จะขอแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาในร่างพระราชบัญญัติ การเสนอคำแปรญัตตินั้นต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานคณะกรรมการภายในกำหนดเวลา ๗ วันนับถัดจากวันที่วุฒิสภารับร่างพระราชบัญญัติไว้พิจารณา เว้นแต่วุฒิสภาจะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น การแปรญัตติต้องแปรเป็นรายมาตรา และให้เป็นไปตามแบบที่เลขาธิการวุฒิสภากำหนดตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๔๒

ผู้ชี้แจง คือ บุคคลภายนอกที่มีใช้กรรมาธิการ

ในการประสานผู้เสนอญัตติ ผู้เสนอคำแปรญัตติหรือผู้ชี้แจงเข้าร่วมประชุม มีวิธีในการประสานงาน ๒ แบบ คือ

๑. การใช้เครื่องมือสื่อสารช่วยประสาน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ เป็นเครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็ว สามารถโต้ตอบกับผู้รับสารได้ทันที และประหยัดเวลา ซึ่งช่วยให้การแจ้งผู้เสนอญัตติ ผู้เสนอคำแปรญัตติหรือผู้ชี้แจงเข้าร่วมประชุมทราบข้อมูลการประชุมก่อนเป็นการล่วงหน้า จึงนิยมใช้เป็นเครื่องมือประสานกับบุคคลดังกล่าวเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ การประสานงานติดต่อกับผู้ชี้แจงที่ควรทราบ ดังนี้

- ก่อนเริ่มประสาน ควรคิดก่อนว่า เราต้องการอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร ควรติดต่อใคร หน่วยงานใด

- ควรบอกวัตถุประสงค์การประสาน เรื่อง เวลาและสถานที่ประชุม โดยใช้น้ำเสียงที่สุภาพและชัดเจน

- ควรมีบัญชีโทรศัพท์ของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นส่วนตัว และส่วนกลาง

- เมื่อติดต่อกับผู้ใด ควรจดชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้นั้นไว้ใช้ติดต่อในโอกาสต่อไป บางครั้งทำเป็นบัญชีไว้ในปกแฟ้มเรื่องนั้น ๆ

- กล่าวคำขอบคุณทุกครั้ง ก่อนจบการสนทนา

- เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ ต้องรีบดำเนินการ เช่น การส่งข้อมูลหรือหนังสือทางโทรสาร

๒. การประสานด้วยหนังสือ

หลังจากที่ได้โทรศัพท์ประสานผู้เสนอญัตติ ผู้เสนอคำแปรญัตติหรือผู้ชี้แจงเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการแล้ว ให้รีบดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้เสนอญัตติ ผู้เสนอคำแปรญัตติหรือผู้ชี้แจงเข้าร่วมประชุม (อาจจะเป็นลักษณะที่เป็นการออกหนังสือเชิญก่อนโทรศัพท์แจ้งก็ได้) ตามรูปแบบหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และที่สำคัญในการร่างหนังสือต้องคำนึงถึงการร่างหนังสือที่ถูกหลักการ ถูกต้อง และถูกใจ (ผู้รับ) ด้วย การออกหนังสือนัดผู้เสนอญัตติ ผู้เสนอคำแปรญัตติ หรือผู้ชี้แจง เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการควรดำเนินการนัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวได้จัดตารางงานของตนและมีเวลาเตรียมข้อมูลที่จะเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ

๑๔) ประชุมซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินสถานการณ์ และวางแผนการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : ก่อนการประชุม ๑ วัน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการควรดำเนินการซักซ้อมและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินสถานการณ์และวางแผนการประชุม จำแนกตามลักษณะงานประชุม ได้ดังนี้

๑. การพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๑.๑ ตรวจสอบและตรวจทานความสมบูรณ์ของเรื่องร้องเรียน

๑.๒ ศึกษาและจัดทำสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับมติของคณะกรรมการ หากคณะกรรมการมีมติตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน กรอระยะเวลาและแนวทางการดำเนินงาน การเชิญบุคคลเป็นคณะทำงาน การเชิญผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนเข้าชี้แจง

๒. การพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ

๒.๑ ศึกษาและจัดเตรียมข้อมูลในเรื่องที่คณะกรรมการจะดำเนินการพิจารณาการศึกษา

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกการประชุม และระเบียบวาระการประชุม

๒.๓ จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๓. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๓.๑ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจร่างพระราชบัญญัติอีกครั้งว่ามีสาระสำคัญอย่างไร เนื้อหาของกฎหมายเกี่ยวข้องกับเรื่องใด เจตนารมณ์ของผู้ร่างกฎหมายมีอยู่อย่างไร พระราชบัญญัตินี้มีจำนวนมาตราทั้งหมดเท่าใด พระราชบัญญัติดังกล่าวมีความเชื่อมโยงกับกฎหมายอื่นใดหรือไม่ และหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติ

๓.๒ ตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๓ ตรวจสอบบันทึกการประชุม และระเบียบวาระการประชุม

นอกจากนี้ ในการประชุมไม่ว่าจะเป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียน ประชุมเพื่อพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ หรือประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ควรตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และการดำเนินการอื่น ๆ ตามขั้นตอนการประชุม เช่น

๑. ระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุมได้ถ่ายสำเนาพร้อมจัดเข้าแฟ้มการประชุมครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่

๒. สมุดลงชื่อกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ผู้แทนรัฐบาล ผู้เสนอคำแปรญัตติ และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้เชิญมาชี้แจง มีความถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่



๓. หากเป็นการประชุมครั้งแรก ต้องตรวจสอบเอกสารการจัดลำดับอาวุโสของ กรรมการ คำกล่าวเปิดประชุมของเลขาธิการวุฒิสภา ขั้นตอนการประชุม และบัตรออกเสียง ลงคะแนนเลือกตำแหน่งต่างๆ ให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์

๔. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ประชุมทั้งความสะอาดและความเรียบร้อย ของอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุม

๕. ตรวจสอบองค์ประชุมของคณะกรรมการอีกครั้ง โดยโทรศัพท์แจ้งกำหนดการประชุมแก่กรรมการเพื่อเป็นการเตือนความจำอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่า องค์ประชุมไม่ครบหรือ ติดต่อกรรมการไม่ได้ ในวันรุ่งขึ้นก่อนเวลาประชุมประมาณ ๑-๒ ชั่วโมง ฝ่ายเลขานุการควร โทรศัพท์แจ้งกรรมการอีกครั้ง

๑๕) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม โดยแต่งกายสุภาพ

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๓๐ นาทีก่อนกำหนดเวลาประชุม]

คำอธิบาย : ดู ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม โดยแต่งกายสุภาพ

#### ๑.๒.๒ เอกสาร

๑๖) เตรียมกฎหมาย เอกสารประกอบการพิจารณา และเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : การจัดเตรียมกฎหมาย เอกสารประกอบการพิจารณา และเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชุม เป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยสนับสนุนให้การประชุมสำเร็จลุล่วง อย่างมีประสิทธิภาพ เอกสารดังกล่าวอาจแบ่งตามลักษณะการใช้งานได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ เอกสารที่ใช้สำหรับการพิจารณาศึกษาโดยตรง เอกสารที่ใช้สำหรับค้นคว้าอ้างอิง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั่วไปในการประชุม มีดังนี้

#### ๑. กฎหมาย ได้แก่

- รัฐธรรมนูญ
- ข้อบังคับการประชุมสภา
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
- กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน
- กฎหมายปกครอง

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

- กฎหมายเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุมครั้งนั้น ๆ

## ๒. เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่

- แฟ้มข้อมูลประกอบการประชุม ประกอบด้วย ร่างพระราชบัญญัติที่ใช้สำหรับการพิจารณา เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามมติของคณะกรรมการธิการ

- เอกสารสรุปประเด็นการอภิปรายร่างพระราชบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา ในวาระที่ ๑ หรือประเด็นการอภิปรายให้พิจารณาศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (ญัตติ) ของสมาชิกวุฒิสภา ในที่ประชุมวุฒิสภาก่อนที่จะมอบหมายให้คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาหรือตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าว

- เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

## ๓. เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ได้แก่

- แฟ้มเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย หนังสือมอบหมายให้คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ หนังสือนัดประชุมแต่ละครั้ง ระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้ง บันทึกการประชุมแต่ละครั้ง กรอบระยะเวลาการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ขั้นตอนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

- เอกสารค้นคว้าอ้างอิง เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พจนานุกรมอังกฤษ และพจนานุกรมศัพท์เฉพาะด้าน (ถ้ามี) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือ คำแถลงนโยบายของรัฐบาล เป็นต้น

การดำเนินการจัดเตรียมกฎหมาย เอกสารประกอบการพิจารณา และเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชุมมีแนวทาง ดังนี้

๑. ศึกษาเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

๒. จัดเตรียมและตรวจสอบกฎหมาย เอกสารประกอบการพิจารณา และเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ตามที่กล่าวในข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ครบถ้วน

๓. ศึกษาเอกสารหรือข้อมูลตามข้อ ๒ เพื่อให้รู้ว่าเอกสารหรือข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ประกอบด้วยเอกสารหรือข้อมูลอะไรบ้าง รวมทั้งควรจัดเวลาศึกษาเนื้อหาของเอกสารหรือข้อมูลแต่ละเรื่องด้วย เพื่อสามารถชี้แจงหรือตอบคำถามของกรรมการได้อย่างถูกต้องและเป็นการเพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ในขณะเดียวกัน

### ๑.๓ งานขวเลขและรายงานการประชุม

#### ๑.๓.๑ บุคลากร

๑๗) จัดทำลำดับรายชื่อเจ้าหน้าที่ขวเลขผู้ปฏิบัติงานในที่ประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละสัปดาห์สำนักขวเลขการประชุมและขวเลขจะได้รับตารางการประชุมจากสำนักกรรมการ ซึ่งในตารางการประชุมจะมีรายละเอียดว่าคณะกรรมการคณะไหนประชุมวันอะไร เวลาเท่าไร ห้องอะไรจะจัดเจ้าหน้าที่ขวเลขไปจดประชุมตามตารางที่กำหนดมา โดยการจัดเจ้าหน้าที่ไปจดประชุมคณะละ ๒ คน จดคนละ ๓๐ นาที หมุนเวียนกันจนกว่าจะเลิกประชุม ที่ต้องจัดให้เจ้าหน้าที่จดประชุมคณะละ ๒ คน เพราะว่าการประชุมแต่ละคณะใช้เวลาในการประชุมนาน ถ้าจัดเจ้าหน้าที่ไปจดคณะละ ๑ คน เวลามาพิมพ์รายงานจะทำให้การทำงานล่าช้า จึงต้องจัด ๒ คน เพื่อให้การทำงานออกมาเร็วขึ้น แต่ละกลุ่มงานจะมีการจัดลำดับรายชื่อผู้จดประชุมโดยจัดผู้ที่มีคิวน้อยเป็นลำดับแรก เรียงลำดับไปจนถึงคนที่มีคิวนอก และจัดลงห้องประชุมเรียงตามตารางการประชุมที่ได้รับจากสำนักกรรมการ

๑๘) จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงและอุปกรณ์การจตรายงานการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : ผู้จตรายงานการประชุมตามคิวนที่รับผิดชอบจะต้องเตรียมอุปกรณ์การจตรายงานการประชุม ได้แก่ เครื่องบันทึกเทป ม้วนเทป ถ่านชาร์จ ดินสอ ปากกา สมุดสำหรับจดขวเลข และนาฬิกาจับเวลา ให้พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่

๑๙) เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม โดยแต่งกายสุภาพ

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๓๐ นาทีก่อนกำหนดเวลาประชุม]

คำอธิบาย : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจตประชุมแต่ละคณะต้องแต่งกายสุภาพ และจะต้องเดินทางไปถึง ณ ห้องประชุมก่อนเวลาเพื่อตรวจเช็คและทดสอบเครื่องบันทึกเทป พร้อมไมโครโฟนประจำห้องประชุมให้เรียบร้อยก่อนการประชุม ในกรณีเครื่องบันทึกเทปในห้องประชุมเกิดขัดข้องให้ประสานกับกลุ่มงานไอทีที่ศนูปรกรณ์ทันที

## ตอนที่ ๒

### การดำเนินการระหว่างการประชุม

การดำเนินการระหว่างการประชุมคณะกรรมการ เป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ สำนักกำกับและตรวจสอบ และสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข ซึ่งประกอบด้วยงานธุรการทั่วไป งานเลขานุการ และงานตัวเลขและรายงานการประชุม รวมทั้งสิ้น ๑๒ ขั้นตอน

#### ๒.๑ งานธุรการทั่วไป

##### ๒.๑.๑ บุคลากร

๒๐) จัดทำรายชื่อพร้อมตำแหน่งและหน่วยงานของผู้มาชี้แจง  
และนำเสนอต่อประธานในที่ประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑๕ นาที นับแต่ได้รับรายชื่อ]

คำอธิบาย : กรณีที่เป็นการประชุมโดยเชิญบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ มาชี้แจงต่อคณะกรรมการ ต้องดำเนินการจัดทำรายชื่อพร้อมตำแหน่งและหน่วยงานของผู้มาชี้แจง นำเสนอต่อประธานในที่ประชุมเพื่อทราบเป็นข้อมูลก่อนถึงระเบียบวาระที่เชิญผู้มาชี้แจง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประธานในที่ประชุมในการแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อทราบและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการซักถามของคณะกรรมการ ในกรณีนี้โดยปกติจะมีการประสานขอรายชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้าก่อนการประชุม ดังนั้น จึงควรจัดพิมพ์รายชื่อพร้อมตำแหน่งไว้เป็นการล่วงหน้า และหากในวันประชุมมีผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมจากที่ได้รับแจ้งก็ให้พิมพ์เพิ่มเติมแล้วนำเสนอต่อประธานในที่ประชุม และควรจัดทำสำเนาจัดเตรียมไว้สำหรับรองประธานคณะกรรมการ และกรรมการท่านอื่น เพื่อเตรียมพร้อมไว้หากมีการร้องขอ

การจัดทำรายชื่อพร้อมตำแหน่งและหน่วยงานของผู้มาชี้แจงนั้น รูปแบบอาจมิได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน แต่ทั้งนี้ ควรต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญดังนี้

#### ๑. ระเบียบวาระการประชุม

ให้ระบุระเบียบวาระการประชุมที่เชิญบุคคลหรือหน่วยงานที่มาชี้แจง

#### ๒. หน่วยงาน/บุคคลที่เชิญ

๓. รายชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงาน ผู้เข้าร่วมชี้แจงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำรายชื่อพร้อมตำแหน่งและหน่วยงานของผู้มาชี้แจง มีขั้นตอนการ

ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานรับผิดชอบกรณีดังกล่าว เพื่อทำหน้าที่ต้อนรับผู้ที่มาชี้แจง แล้วนำเข้าห้องรับรองที่จัดเตรียมไว้ (ถ้ามี) และหากผู้ชี้แจงยังไม่ตรงตามเวลานัดหมายให้ทำการโทรศัพท์ประสานเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง

๒. นำแฟ้มให้ผู้มาชี้แจงลงลายมือชื่อ พร้อมตำแหน่งและเบอร์โทรศัพท์สำหรับผู้ที่ได้แจ้งรายชื่อให้ทราบล่วงหน้าและสำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า

๓. นำรายชื่อที่ได้รับนำไปจัดพิมพ์เพิ่มเติมแล้วนำเสนอประธานในที่ประชุม

๒๑) ตรวจสอบองค์ประชุม

[พื้นที่ที่ได้รับคำสั่งจากประธาน]

คำอธิบาย : องค์ประชุม หมายถึง จำนวนต่ำสุดของสมาชิกที่เข้าร่วมการประชุม กรรมการตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา ซึ่งข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา กำหนดให้ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม (ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๔) (ความหมายทั่วไปและความสำคัญขององค์ประชุม ดู ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งองค์ประชุมต่อประธาน) การตรวจสอบว่ามีกรรมการเข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมแล้วหรือไม่นั้น ตรวจสอบได้จากบัญชีลงชื่อเข้าร่วมประชุมของกรรมการ หากมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่ครบตามจำนวนต่ำสุดตามที่กำหนดไว้ให้ถือว่าไม่ครบองค์ประชุมจะไม่สามารถดำเนินการประชุมได้ ซึ่งข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาได้กำหนดไว้ว่า เมื่อพ้นกำหนดเวลาประชุมไป ๓๐ นาทีแล้ว และจำนวนสมาชิกยังคงไม่ครบองค์ประชุม ประธานในที่ประชุมจะสั่งให้เลื่อนการประชุมออกไป (นำข้อบังคับการประชุมวุฒิสภามาใช้บังคับโดยอนุโลม) แต่ทั้งนี้ หากประธานในที่ประชุมยังเห็นสมควรที่จะดำเนินการประชุมต่อไปให้ถือว่าเป็นการประชุมอย่างไม่เป็นทางการ

ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้วุฒิสภที่ตั้งคณะกรรมกรการสามัญประจำวุฒิสภาแต่ละคณะ ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน และไม่เกิน ๑๕ คน ดังนั้น สัดส่วนองค์ประชุมจะเป็น ดังนี้

(๑) กรรมการจำนวน ๙ คน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ คือ ๕ คน

(๒) กรรมการจำนวน ๑๐ คน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ คือ ๕ คน

(๓) กรรมการจำนวน ๑๑ คน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ คือ ๖ คน

(๔) กรรมการจำนวน ๑๒ คน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ คือ ๖ คน

(๕) กรรมการจำนวน ๑๓ คน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ คือ ๗ คน

(๖) กรรมการจำนวน ๑๔ คน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด  
เท่าที่มีอยู่ คือ ๗ คน

(๗) กรรมการจำนวน ๑๕ คน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด  
เท่าที่มีอยู่ คือ ๘ คน

ส่วนกรณีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และ  
พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อนั้น ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑  
ข้อ ๑๐๑ กำหนดจำนวนกรรมการไม่เกิน ๑๕ คน แต่ในทางปฏิบัติจะมีการตั้งกรรมการมากกว่า  
จำนวนที่ข้อบังคับการประชุมกำหนด โดยองค์ประชุมที่ข้อบังคับกำหนด คือ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ  
จำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่เช่นเดียวกัน เช่น หากมีการตั้งคณะกรรมการจำนวน  
๒๑ คน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ คือ ๑๑ คน

ขั้นตอนการตรวจสอบขององค์ประชุมมีแนวทางดำเนินการดังนี้

เมื่อประธานมีคำสั่งให้ตรวจสอบขององค์ประชุม ให้ตรวจสอบบัญชีชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  
ของกรรมการว่าครบองค์ประชุมหรือไม่แล้วแจ้งต่อประธานในที่ประชุมทันที และในระหว่างการประชุม  
หากมีการลงมติใด ๆ ต้องตรวจสอบองค์ประชุม โดยองค์ประชุมต้องมีอยู่ครบตามที่กำหนดไว้ใน  
ข้อบังคับในขณะที่ลงมติ

๒๒) บริการถ่ายเอกสาร พิมพ์ข้อความตามมติ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง

[ทันทีที่ได้รับการร้องขอ]

คำอธิบาย : ในการประชุมในแต่ละครั้งเจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการต้องอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาทิ การบริการ  
ถ่ายเอกสาร การพิมพ์ข้อความตามมติหรือตามที่ประชุมหรือประธานในที่ประชุมมีความประสงค์  
รวมถึงการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การอำนวยความสะดวกในห้องประชุม  
ตามที่บุคคลในห้องประชุมร้องขอ การประสานงานกับห้องเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการดูแล  
เรื่องเครื่องดื่ม อาหารว่าง และรวมไปถึงการจัดเตรียมอาหารกลางวัน

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

(๑) การถ่ายเอกสาร สำนักการพิมพ์จะมีแบบใบขอใช้บริการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน  
ในที่ประชุมจะต้องมีแบบใบขอใช้บริการไว้ประจำห้องประชุม เมื่อมีเอกสารที่จะต้องจัดทำสำเนาแจกใน  
ที่ประชุมจะต้องกรอรายละเอียดตามแบบใบขอใช้บริการ กรณีที่เอกสารเป็นจำนวนมากให้นำ  
ใบขอใช้บริการไปยังฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักการพิมพ์เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป  
หากจำนวนเอกสารไม่มากให้นำใบขอใช้บริการมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการได้เลย หรือหากกรณี  
มีความจำเป็นเร่งด่วนอาจใช้บริการก่อนจึงนำใบขอใช้บริการไปให้ในภายหลัง

(๒) การพิมพ์ข้อความตามมติ ในการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งหากต้องมีกรณีการลงมติประธานในที่ประชุมอาจมีคำสั่งให้จัดพิมพ์ข้อความที่ต้องพิจารณาลงมติ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสามารถลดข้อโต้แย้งที่ว่าไม่เป็นไปตามมติที่ประชุมได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิมพ์ข้อความตามมติของที่ประชุมมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง กล่าวคือ ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ในชั้นกรรมการเป็นการพิจารณารายละเอียดเรียงลำดับมาตรา ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะมีการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติไว้เป็นการล่วงหน้า ดังนั้น ในระหว่างการพิจารณาอาจมีการนำเสนอรายละเอียดในแต่ละมาตราผ่านทางจอแอลซีดี เมื่อที่ประชุมพิจารณาแล้วมีการแก้ไขก็ให้ทำการจัดพิมพ์เพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณาไปพร้อมกันซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมีประโยชน์อย่างยิ่งเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบว่าฝ่ายเลขานุการดำเนินการแก้ไขเป็นไปตามมติที่ประชุมหรือไม่

(๓) การอำนวยความสะดวกในด้านอื่น ๆ

๓.๑ การประสานกับเจ้าหน้าที่ห้องเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เมื่อมีกรรมการหรือบุคคลที่เข้าร่วมประชุมพอสมควร ให้โทรศัพท์แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ซึ่งดูแลในเรื่องของน้ำชา กาแฟ และหากมีของว่างหรืออาหารกลางวันให้ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์และในระหว่างการประชุมจะต้องสังเกตว่าผู้เข้าร่วมประชุมคนใดยังไม่ได้รับหรือควรเติมน้ำเมื่อใดเพื่อมิให้กรรมการสามารถตำหนิได้

๓.๒ การจัดเตรียมห้องสำหรับการรับประทานอาหารกลางวัน หากมีห้องสามารถจัดเตรียมเป็นสถานที่รับประทานอาหารกลางวัน กรณีนี้ต้องประสานไปยังกลุ่มงานอาคารสถานที่ซึ่งรับผิดชอบในการจัดห้องเพื่อให้จัดเตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร

๓.๓ การสำรองที่นั่งเครื่องบิน หรือการสอบถามเวลาหรือเที่ยวบิน สามารถสอบถาม ชื่อตัว สำรองที่นั่งไปยังเบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๑๐ ซึ่งบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เปิดบริการให้แก่สมาชิกรัฐสภา ณ บริเวณห้องโถง ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๑

๓.๔ การซื้อตั๋ว หรือสำรองที่นั่งรถไฟ สามารถซื้อตั๋ว หรือสำรองที่นั่งได้ ณ เคาน์เตอร์ การรถไฟแห่งประเทศไทย ห้องโถง ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๑ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๐๗

๓.๕ การซื้อตั๋ว หรือสำรองที่นั่ง บ.ข.ส. สามารถซื้อตั๋ว หรือสำรองที่นั่ง บ.ข.ส. ณ เคาน์เตอร์ บริษัท ขนส่ง (จำกัด) ห้องโถง ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๑ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๙๗

๓.๖ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๒๓) จ่ายเบี้ยประชุม

[วันที่ที่ครบองค์ประชุม]

คำอธิบาย : ตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ดังนี้

(๑) เบี้ยประชุมกรรมการ กรรมการวุฒิสภา กรรมการสภาผู้แทนราษฎร กรรมการรัฐสภา และกรรมการร่วมกันของสภาทั้งสอง จะได้รับค่าตอบแทนเป็นเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุมในอัตราครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาท) กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่งให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในหนึ่งวัน เว้นแต่ในกรณีที่กรรมการนั้นมีการประชุมในคณะกรรมการคณะอื่นหรือคณะอนุกรรมการด้วยในวันเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมในวันนั้นไม่เกินสองครั้ง

(๒) เบี้ยประชุมอนุกรรมการ อนุกรรมการวุฒิสภา อนุกรรมการสภาผู้แทนราษฎร อนุกรรมการรัฐสภา และอนุกรรมการร่วมกันของสภาทั้งสอง ได้รับค่าตอบแทนเป็นเบี้ยประชุมรายครั้ง เฉพาะครั้งที่มาประชุมในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาท) และอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่ง ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมครั้งเดียวในวันหนึ่ง เว้นแต่ในกรณีที่อนุกรรมการนั้นมีการประชุมในคณะอนุกรรมการคณะอื่นด้วยในวันเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมในวันนั้นไม่เกินสองครั้ง

การจ่ายเบี้ยประชุมมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่จะทำการเบิกเบี้ยประชุมจากกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ บริเวณด้านข้างลิฟต์ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๒

๒. ทำการกรอกรายละเอียด ในสมุดเบิกเบี้ยประชุมซึ่งกลุ่มงานการเงินได้จัดเตรียมไว้ โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เดือน ปี ชื่อคณะกรรมการ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกเบี้ยประชุม และจำนวนเงิน สำหรับจำนวนเงินนั้นมีสองกรณี คือ การเบิกตามจำนวนเต็มของกรรมการ หรือตามจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ซึ่งกรณีนี้เจ้าหน้าที่จะต้องแน่ใจว่ากรรมการมีการลาการประชุมจำนวนเท่าใด

๓. เมื่อกรรมการมาเข้าประชุมแล้วเจ้าหน้าที่จะต้องนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม และบัญชีลงชื่อเข้าร่วมประชุมให้กรรมการลงลายมือชื่อ ดังนี้

๑) กรณีบุคคลเข้าร่วมประชุม และรับเบี้ยประชุม ให้ลงลายมือชื่อทั้งในช่องลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และลายมือชื่อรับเบี้ยประชุม

๒) กรณีบุคคลเข้าร่วมประชุม แต่ไม่รับเบี้ยประชุม ให้ลงลายมือชื่อทั้งในช่องลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และ ลายมือชื่อรับเบี้ยประชุม และต้องระบุเพิ่มเติมด้วยว่า ไม่รับเบี้ยประชุม



๓) กรณีบุคคลไม่เข้าร่วมประชุม ให้ขีดเส้นทับตรงกลางที่ช่องของบุคคลดังกล่าวตามแนวยาวตลอดทั้งแถว

๔. หลังจากกรรมการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมแล้วให้นำบัตรประจำตัวไปสแกนเข้าระบบเบิกเบี้ยประชุมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม

๕. เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมและมีการเปิดการประชุมแล้วให้จ่ายเบี้ยประชุมทันที

## ๒.๒ งานเลขานุการ

### ๒.๒.๑ บุคลากร

#### ๒๔) ประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ตามที่ที่ประชุมมอบหมาย

[ทันทีที่ได้รับการร้องขอ]

คำอธิบาย : การประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ตามที่ที่ประชุมมอบหมายนั้น อาจเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการประชุม เช่น กรณีคณะกรรมการมีมติที่จะเดินทางไปพบกับรัฐมนตรีหรือเชิญปลัดกระทรวงเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ กรณีดังกล่าวที่ประชุมอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประสานเป็นการภายในหรือสอบถามเบอร์โทรศัพท์เพื่อที่กรรมการจะได้ประสานโดยส่วนตัวอีกทางหนึ่ง เป็นต้น การค้นหาข้อมูลอาจดำเนินการโดยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

๑. นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย ซึ่งจะรวบรวมรายชื่อ ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระ องค์กรมหาชน และภาคเอกชน

๒. ค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ซึ่งอาจรวดเร็วกว่าวิธีแรก

๓. ทำเนียบสมาชิกวุฒิสภา กรณีสอบถามเบอร์โทรศัพท์ของสมาชิกวุฒิสภา

๔. สมุดโทรศัพท์ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งจะมีรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center)

๖. ศูนย์ประสานงานข้อมูลด้านกรรมการ

๗. สอบถามจากบุคคลใกล้ชิด

นอกจากจะดำเนินการตามวิธีที่ประชุมมอบหมายแล้ว การสอบถามเป็นการส่วนตัว เช่น การสอบถามการประชุมหรือห้องประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เบอร์โทรศัพท์ของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรืออนุกรรมการ เบอร์โทรศัพท์บุคคลหรือหน่วยงานภายใน การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ดังกล่าว จำเป็นที่จะต้องเตรียมความพร้อมในเรื่องข้อมูล เช่น ตารางห้องประชุม เบอร์โทรศัพท์สมาชิกรัฐสภา อนุกรรมการ เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานภายในสำนักงาน หรือหากไม่มีข้อมูลพร้อมก็ควรที่จะสามารถเรียนรู้ได้ว่าข้อมูลที่ต้องการสามารถสอบถามหรือสามารถหาได้จากที่ใด เช่น การค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ ๑๑๓๓. การสอบถาม Call Center หรือการสอบถาม

ข้อมูลจากบุคคลที่รู้จักเป็นการส่วนตัว ทั้งนี้ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการ สำหรับข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ นั้น นอกจากการค้นจากนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทยแล้ว แนวทางหนึ่งที่สามารถทำได้คือ กรณีที่มีการเชิญหน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการ ควรที่จะทำการจัดเก็บข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ไว้เพื่อสะดวกในการประสานในครั้งต่อ ๆ ไป

๒๕) ให้คำปรึกษาแก่กรรมการเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุม

[ทันทีที่ได้รับการร้องขอ]

คำอธิบาย : ในการประชุมคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภามาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งหมายถึงในหมวด ๓ ของข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ส่วนการประชุมคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งนั้น ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดการดำเนินการไว้โดยเฉพาะในหมวด ๕ การพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๒๑ ของรัฐธรรมนูญ และยังให้นำความในหมวด ๔ ว่าด้วยกรรมการมาใช้บังคับกับการดำเนินการของคณะกรรมการโดยอนุโลม ดังนั้น จึงควรต้องเรียนรู้และมีความแม่นยำในข้อบังคับการประชุมที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ อย่างน้อยในหมวด ๖ รัฐสภา (มาตรา ๘๘-๑๖๒) ที่ควรต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจให้เกิดความแม่นยำสามารถให้คำปรึกษาแก่กรรมการได้

นอกจากนี้ ในการประชุมคณะกรรมการ ยังมีระเบียบปฏิบัติอีกหลายประการที่ต้องมีความรู้และสามารถให้คำปรึกษาแก่กรรมการได้ อาทิ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.

๒๕๕๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์การตั้งอนุกรรมการซึ่งมิใช่กรรมการในคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในสัดส่วนของคณะกรรมการ

๖. สิทธิประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภา

## ๒๖) ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง

[ทันทีที่ได้รับการร้องขอ]

คำอธิบาย : การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง ควรจัดห้องสำหรับรับรองผู้มาชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชี้แจง เช่น การเตรียมรายชื่อกรรมการหากมีการร้องขอจากผู้มาชี้แจง การดูแลเรื่องเครื่องดื่ม และในระหว่างรอการเข้าชี้แจงตามระเบียบวาระควรที่จะได้ประสานกับผู้ชี้แจงว่ามีเอกสารประกอบคำชี้แจงหรือไม่ และต้องใช้อุปกรณ์ประกอบคำชี้แจงหรือไม่ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จอแอลซีดี ทั้งนี้ เพื่อที่จะจัดทำสำเนาเอกสาร และเตรียมความพร้อมในห้องประชุมอันเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ชี้แจง

## ๒๗) น้บคะแนนเสียง

[ทันทีเมื่อประธานของที่ประชุมสั่งให้ดำเนินการ]

คำอธิบาย : ในการประชุมเพื่อพิจารณาปัญหาหนึ่งหรือญัตติหนึ่ง เมื่อกรรมการได้แสดงความคิดเห็นเสร็จสิ้นแล้ว หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญซึ่งไม่อาจตกลงกันได้จำเป็นต้องมีการลงมติเพื่อให้ได้ข้อยุติของปัญหาและเพื่อให้ได้แนวทางที่จะต้องดำเนินการต่อไป โดยปกติการลงมติแต่ละครั้งให้ถือเอาเสียงข้างมาก การออกเสียงลงคะแนนอาจแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ การออกเสียงลงคะแนนโดยเปิดเผย (ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ ๖๖ และข้อ ๖๗) และการออกเสียงลงคะแนนลับ (ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ ๖๘)

(๑) การออกเสียงลงคะแนนโดยเปิดเผย ในการประชุมคณะกรรมการมักใช้วิธียกมือขึ้นพันศีรษะ ดังนั้น ในการนับคะแนนเสียงสิ่งแรกที่ควรคำนึงถึง คือ องค์ประชุมจะต้องครบ และต้องนับจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ในที่ประชุมว่ามีจำนวนเท่าใด เมื่อกรรมการยกมือขึ้นพันศีรษะให้เจ้าหน้าที่ทำการนับคะแนน กรณีที่กรรมการมีเป็นจำนวนมาก เช่น คณะกรรมการวิสามัญ ควรจัดเจ้าหน้าที่นับคะแนนโดยแบ่งพื้นที่ในการนับคะแนนเสียง เช่น ในห้องประชุมอาจแบ่งออกเป็นด้านซ้าย ด้านขวา และบริเวณโต๊ะประธาน หากยังไม่แล้วเสร็จหรือเพื่อให้เกิดความชัดเจนอาจร้องขอให้กรรมการยกมือนั่งค้างในระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้การนับคะแนนเป็นไปอย่างถูกต้อง

(๒) การออกเสียงลงคะแนนลับ กรณีนี้ ไม่เกิดขึ้นบ่อยนักแต่อาจพบได้ในการประชุมครั้งแรก เพื่อเลือกตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการ สำหรับวิธีการนั้นจะเป็นไปตามที่ที่ประชุมกำหนด หรือการเขียนเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษใส่ซองที่เจ้าหน้าที่จัดให้ ซึ่งกรณีนี้จะต้องจัดเตรียมแผ่นกระดาษ ซอง ปากกา คูหาในการลงคะแนน กล่องใส่คะแนน กระดาษนับคะแนน เป็นต้น

เมื่อมีกรณีการออกเสียงลงคะแนนลับ ประธานในที่ประชุมอาจเชิญกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจนับคะแนน

ในการออกเสียงลงคะแนน สมาชิกคนหนึ่งย่อมมีเสียงหนึ่งในการออกเสียงลงคะแนน ประธานในที่ประชุมถึงแม้จะมีฐานะเป็นสมาชิกคนหนึ่งซึ่งย่อมจะมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนได้

แต่โดยปกติประธานจะไม่ออกเสียงลงคะแนนด้วยเหตุผลของผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง เว้นแต่กรณีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจึงจะลงคะแนนเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

(๓) เมื่อนับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานในที่ประชุมประกาศมติต่อที่ประชุมทันที

๒๘) ประสานงานและเตรียมความพร้อมของผู้ชี้แจง

[๑๐ นาที ก่อนการพิจารณา]

คำอธิบาย : เมื่อการประชุมคณะกรรมการ ดำเนินมาจนใกล้ถึงระเบียบวาระที่จะเชิญผู้ชี้แจง ให้ทำการแจ้งกับผู้ชี้แจงเพื่อเตรียมตัวก่อนจะเชิญเข้าห้องประชุม และควรแจ้งต่อผู้ชี้แจงว่าได้จัดเตรียมที่นั่งบริเวณใดของห้องประชุมไว้สำหรับผู้ชี้แจง

๒๙) ให้บริการกฎหมายและเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

[๒๐ นาที นับแต่ได้รับการร้องขอ]

คำอธิบาย : โดยปกติการประชุมคณะกรรมการ จะต้องจัดเตรียมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา (ถ้าจะให้ตีความมีข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรเตรียมไว้ด้วย) ตั้งอยู่ประจำบนโต๊ะกรรมการทุกคน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา รวมถึงการจัดเตรียมเอกสาร บทความทางวิชาการ หรือข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ตัวอย่าง ในการพิจารณาเรื่องการดำเนินการตามมาตรา ๖๗ ของรัฐธรรมนูญ (กรณีมาบตาพุด) กรณีนี้ นอกจากรัฐธรรมนูญ พุทธศักราช ๒๕๕๐ ซึ่งจัดเตรียมไว้แล้วนั้น ควรจัดพิมพ์เฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้องต่างหากเพื่อความสะดวกในการพิจารณา รวมถึงการรวบรวมบทความ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งศาลปกครอง ข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับมาบตาพุด คำสั่งกำหนดมาตรการหรือวิธีการคุ้มครองเพื่อบรรเทาทุกข์ชั่วคราวหรือคำสั่งกำหนดมาตรการหรือวิธีการคุ้มครองชั่วคราวก่อนการพิพากษา เป็นต้น

หากกรรมการต้องการกฎหมายหรือเอกสารอื่นใดนอกเหนือจากที่จัดเตรียมไว้ตาม ๑๖ สามารถค้นหาข้อมูลได้จากอินเทอร์เน็ต ห้องสมุดรัฐสภา หรือศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมายซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่จากสำนักกฎหมายให้บริการอยู่ในชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๒ หรือด้วยวิธีการอื่นใดเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ

## ๒.๒.๒ เอกสาร

๓๐) จัดหาข้อมูลสนับสนุน รวมทั้ง เอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ได้รับมอบหมายสำหรับการประชุม

[๒๐ นาที นับแต่ได้รับการร้องขอ]

คำอธิบาย : เมื่อกรรมการร้องขอให้จัดหาข้อมูลสนับสนุน รวมทั้ง เอกสารประกอบการพิจารณาจากที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. หากเป็นข้อมูลที่สามารถค้นหาทางอินเทอร์เน็ต และเมื่อค้นพบแล้วหากสามารถจัดพิมพ์โดยคอมพิวเตอร์ตามจำนวนกรรมการได้ให้ดำเนินการทันที ทั้งนี้ เพื่อความรวดเร็วโดยมิต้องนำไปถ่ายเอกสาร

๒. กรณีที่เป็นข้อมูลที่จัดเก็บไว้ที่อาคารสุประพฤติควรประสานงานกับกลุ่มงานข้างเคียงเพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการ ดังนั้น การจัดเก็บเอกสารจึงควรที่จะเก็บเป็นหมวดหมู่ซึ่งบุคคลทั่วไปหาได้โดยง่าย

๓. หากเป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา หรือระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ให้ประสานไปยังสำนักการประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามลำดับ

๔. ค้นหาจากห้องสมุดรัฐสภา

๕. ค้นหาจากแหล่งข้อมูลใดๆ ที่จะสามารถหาข้อมูลมาเพื่อสนับสนุนการประชุมได้ เช่น ทางอินเทอร์เน็ต

## ๒.๓ งานตัวเลขและรายงานการประชุม

## ๒.๓.๑ บุคลากร

๓๑) เจ้าหน้าที่ในลำดับถัดไปพร้อมปฏิบัติหน้าที่

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๓๐ นาที ก่อนถึงลำดับรายชื่อของตน]

คำอธิบาย : เจ้าหน้าที่คนที่ ๒ ต้องไปถึงก่อนเวลา ๓๐ นาที ก่อนถึงลำดับรายชื่อตน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ คนที่ ๒ เดินทางไปยังไม่ถึงห้องประชุมและเลยเวลาที่จะต้องไปรับช่วงจัดประชุมต่อจากคนที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่ คนที่ ๑ จัดประชุมต่อไปจนกว่าเจ้าหน้าที่ คนที่ ๒ จะเข้ามารับช่วงจัดประชุม

## ตอนที่ ๓

### การดำเนินการหลังการประชุม

การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการ เป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ สำนักกำกับและตรวจสอบ และสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ซึ่งประกอบด้วยงานธุรการทั่วไป งานเลขานุการ และงานชวเลขและรายงานการประชุม รวมทั้งสิ้น ๑๒ ขั้นตอน

#### ๓.๑ งานธุรการทั่วไป

##### ๓.๑.๑ บุคลากร

๓๒) รวบรวมเอกสารและหลักฐาน พร้อมคืนเบี้ยประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการหลังเลิกประชุม]

คำอธิบาย : เบี้ยประชุม เป็นประโยชน์ตอบแทนที่กรรมการหรืออนุกรรมการจะได้รับตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้บัญญัติให้กรรมการหรืออนุกรรมการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง เฉพาะครั้งที่มาประชุม และสามารถรับเบี้ยประชุมได้ไม่เกินวันละสองครั้งเท่านั้น ดังนั้น ในการจ่ายเบี้ยประชุมทุกครั้งจึงได้กำหนดให้มีเอกสารประกอบการจ่ายเบี้ยประชุมด้วย เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

ในการประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการของวุฒิสภานั้น เนื่องจากมีคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจำนวนมาก ประกอบกับกรรมการหรืออนุกรรมการสามารถดำรงตำแหน่งได้หลายคณะ ทำให้เกิดกรณีการประชุมซ้ำซ้อนกันขึ้น ในขณะที่กฎหมายบัญญัติให้รับเบี้ยประชุมได้วันละไม่เกินสองครั้งต่อคนเท่านั้น ทำให้การจ่ายเบี้ยประชุมต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ โดยเบี้ยประชุมที่เหลือจ่ายจะต้องนำส่งคืนสำนักการคลังและงบประมาณ พร้อมทั้งสิ่งที่สำคัญ คือ เอกสารประกอบการจ่ายเบี้ยประชุม ซึ่งสำนักการคลังและงบประมาณกำหนดให้ทุกคณะต้องส่งเอกสาร จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเบี้ยประชุม ดังนี้

#### ๑. เอกสารหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและบัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เอกสารฉบับนี้จะเป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ รวมทั้งรายละเอียดของการรับเบี้ยประชุม ซึ่งจะทำให้ทราบว่า มีบุคคลใดเข้าร่วมประชุมบ้าง และบุคคลดังกล่าวมีการรับเบี้ยประชุมหรือไม่

และเมื่อเลิกประชุมแล้วเจ้าหน้าที่กรรมการต้องระบุจำนวนรวมเบี้ยประชุมที่จ่ายไปทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและตัวอักษร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และเสนอประธานคณะลงนามรับรองว่าถูกต้องทางด้านล่างของเอกสาร

๒. เอกสารรายงานการจ่ายเบี้ยประชุม

เอกสารฉบับนี้จะเป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของการจ่ายเบี้ยประชุมว่าได้มีการจ่ายให้กับบุคคลใดบ้าง และจำนวนรวมของเบี้ยประชุมที่จ่ายไปในการประชุมครั้งนั้น ซึ่งเอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารที่ส่งพิมพ์ออกมาจากระบบเบี้ยประชุม โดยเมื่อส่งพิมพ์ออกมาแล้วเจ้าหน้าที่กรรมการต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าถูกต้องทางด้านล่างของเอกสาร

ทั้งนี้ เอกสารฉบับนี้จะแสดงรายละเอียดเฉพาะการรับเบี้ยประชุมเท่านั้น คือผู้ที่รับเบี้ยประชุมจะขึ้นแสดงสถานะการรับเงินว่า "รับเงิน" ในขณะที่ผู้ที่ไม่มาประชุมและไม่รับเบี้ยประชุมจะไม่แสดงสถานะใด ๆ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าผู้ที่ไม่ได้รับเบี้ยประชุมนั้นได้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ ดังนั้น การจ่ายเบี้ยประชุมจึงต้องใช้เอกสารทั้งสองฉบับควบคู่กันในการตรวจสอบความถูกต้อง

การรวบรวมเอกสารและหลักฐาน พร้อมคืนเบี้ยประชุม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ภายหลังจากเลิกประชุมแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและบัญชีลงชื่อเข้าร่วมประชุม และความถูกต้องของข้อมูลในระบบเบี้ยประชุม เกี่ยวกับรายละเอียดของผู้ที่เข้าร่วมประชุม และการรับเบี้ยประชุม ซึ่งข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารและระบบเบี้ยประชุมจะต้องตรงกัน

๒. ส่งพิมพ์เอกสารรายงานการจ่ายเบี้ยประชุมจากระบบเบี้ยประชุม

๓. นำเอกสารรายงานการจ่ายเบี้ยประชุม และหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมฯ ไปถ่ายสำเนาจำนวน ๒ ชุด

๔. นำเบี้ยประชุมที่เหลือจ่าย (ถ้ามี โดยไม่รวมถึงเบี้ยประชุมของบุคคลที่มาลงชื่อเข้าร่วมประชุมและลงชื่อรับเบี้ยประชุมแล้วแต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเบี้ยประชุม) พร้อมทั้งเอกสารรายงานการจ่ายเบี้ยประชุม และหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมฯ ฉบับจริง ส่งคืนที่กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลัง และงบประมาณ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๒ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อคืนเบี้ยประชุมในสมุดเบิกเบี้ยประชุม (โดยปกติกลุ่มงานการเงิน จะปิดบัญชีเวลา ๑๕.๓๐ นาฬิกา ของทุกวัน หากเลิกประชุมเกินกำหนดเวลาดังกล่าวให้ส่งคืนในวันทำการถัดไป) ทั้งนี้ การคืนเบี้ยประชุมต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ หลังเลิกประชุม

๕. สำเนาเอกสารรายงานการจ่ายเบี้ยประชุม และหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมฯ ให้เก็บเข้าแฟ้มไว้ที่กลุ่มงาน จำนวน ๑ ชุด และส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ จำนวน ๑ ชุด

๖. กรณีที่กรรมการมาลงชื่อเข้าร่วมประชุม และลงชื่อรับเบี้ยประชุมแล้ว แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเบี้ยประชุมให้จัดทำสมุดบัญชีค้างจ่ายเบี้ยประชุม (เป็นบัญชีเฉพาะที่ใช้ภายในของคณะ) และดำเนินการจ่ายเบี้ยประชุมทันทีที่มีโอกาส โดยให้บุคคลดังกล่าวลงชื่อรับเบี้ยประชุมในสมุด

ค้างจ่ายอีกครั้งหนึ่ง และเพื่อความชัดเจนควรเขียนชื่อ-นามสกุล ชื่อคณะ วัน และเวลาในการประชุม กำกับไว้บนหน้าของเบ็ยประชุมด้วย)

๓๓) เก็บแฟ้มเอกสารประกอบวาระการประชุม และสำรวจความเรียบร้อยของห้องประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๓๐ นาทีหลังเลิกประชุม]

คำอธิบาย : การเก็บแฟ้มเอกสารประกอบวาระการประชุม และสำรวจความเรียบร้อยของห้องประชุม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ภายหลังจากเลิกประชุมต้องโทรแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบว่าเลิกประชุมแล้ว ดังนี้

- ห้องกาแฟ เพื่อให้พนักงานบริการดำเนินการจัดเก็บแก้วน้ำชา/กาแฟ
- ห้องโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

(กรณีที่มีการขอใช้งานอุปกรณ์โสตฯ)

๒. ดำเนินการเก็บป้ายสามเหลี่ยม กระดาษ ดินสอ และแฟ้มเอกสารประกอบวาระการประชุมซึ่งแจกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยการเก็บแฟ้มควรเริ่มต้นเก็บแฟ้มจากที่นั่งที่ไม่มีคนนั่งอยู่ หรือที่นั่งที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้ลุกออกไปแล้วก่อน หลังจากนั้นจึงทยอยเก็บที่นั่งอื่น ๆ ต่อไป ซึ่งหากที่นั่งบริเวณใดยังมีผู้เข้าร่วมประชุมนั่งอยู่ให้ขออนุญาตบุคคลดังกล่าวก่อนเก็บแฟ้ม ไม่ควรดึงแฟ้มออกมาเลยในทันที

ทั้งนี้ ในการเก็บแฟ้มเอกสารนั้น ควรจัดเก็บตามประเภทของแฟ้มที่ได้กำหนดประเภทไว้ และแยกเก็บใส่กล่องเพื่อความสะดวกในการหยิบใช้งานครั้งต่อไป

๓. ในระหว่างที่ดำเนินการเก็บแฟ้มเอกสารนั้น ควรตรวจสอบดูด้วยว่ามีเอกสารอะไรอยู่บริเวณแฟ้มเอกสารของแต่ละคนบ้าง ซึ่งหากเป็นเอกสารส่วนตัวที่ผู้เข้าร่วมประชุมหลงลืมไว้ให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเอกสารต่อไป แต่หากเป็นเอกสารประกอบการประชุมในครั้งนั้นที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้นำกลับไปด้วย ให้รวบรวมใส่กล่องเป็นรายครั้ง เพื่อเก็บสำรองไว้ในกรณีที่มีผู้ร้องขอ และหากเป็นเอกสารลับจะต้องดำเนินการคัดแยกออกมาจากเอกสารอื่น ๆ เพื่อเตรียมนำกลับไปทำลาย (ทั้งนี้ หากเป็นเอกสารที่มีผู้นำมาเสนอที่ประชุมในระหว่างการประชุมให้ดำเนินการคัดแยกเอกสารออกมา ๒ ชุด เพื่อเตรียมนำกลับไปจัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป)

นอกจากตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่อยู่บริเวณแฟ้มแล้ว ควรตรวจสอบบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ และพื้นห้องด้วยว่ามีบุคคลใดหลงลืมของเอกสาร กระเป๋า แวนดา และสิ่งของอื่น ๆ หรือไม่ เพราะการตรวจสอบบริเวณต่าง ๆ ไปพร้อมกับการเก็บแฟ้มเอกสารนั้น หากมีสิ่งของวางอยู่จะทำให้ทราบได้ว่าสิ่งของดังกล่าวเป็นของบุคคลใด เพื่อจะได้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของได้อย่างถูกต้อง แต่หากไม่ทราบว่าบุคคลใดเป็นเจ้าของให้นำสิ่งของดังกล่าวมาเก็บไว้ที่กลุ่มงานเพื่อรอเจ้าของมาติดต่อรับคืนต่อไป

๔. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนของอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ



๕. เดินตรวจตราดูความเรียบร้อยบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ และพื้นห้อง ในห้องประชุมอีกครั้ง ทั้งนี้ การจัดเก็บแฟ้มเอกสารประกอบวาระการประชุม และสำรวจความเรียบร้อยของห้องประชุมต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที ภายหลังจากเลิกประชุม

๖. โทรแจ้งผู้ที่มีหน้าที่ดูแลห้องประชุม เพื่อดำเนินการส่งมอบห้องประชุม โดยต้องลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งเวลาคืนห้องประชุมในแบบฟอร์มรับส่งห้องประชุมด้วย

๗. นำแฟ้มเอกสารที่เก็บใส่กล่องเรียบร้อยแล้ว ลงมาเก็บไว้ในที่เก็บ

๓๔) คัดแยกเอกสารประกอบวาระการประชุม เพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการหลังวันประชุม]

คำอธิบาย : ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการธิการต้องดำเนินการคัดแยกเอกสารตามขั้นตอน ดังนี้

๑. คัดแยกเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวกับการประชุมครั้งนั้น ประกอบด้วย หนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม และหนังสือเชิญประชุม แยกจัดเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทที่จัดไว้ที่กลุ่มงาน โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการหลังวันประชุม

นอกจากนี้ การจัดเก็บเอกสารอาจจัดเก็บแยกตามครั้งที่ประชุม โดยการเก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดของการประชุมแต่ละครั้งไว้ในแฟ้มเดียวกัน แล้วเขียนครั้งที่ และวันที่ประชุมกำกับไว้มุมบนด้านขวาของเอกสาร รวมทั้งจัดทำดัชนีติดไว้ด้านข้างเพื่อความสะดวกในการนำมาใช้งาน

๒. ถ่ายสำเนาบันทึกการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม จำนวน ๑ ชุด เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มที่อาคารรัฐสภา ๒ แล้วเขียนครั้งที่ และวันที่ประชุมกำกับไว้มุมบนด้านขวาของเอกสาร รวมทั้งจัดทำดัชนีติดไว้ด้านข้าง ซึ่งแฟ้มดังกล่าวจะเป็นแฟ้มเอกสารสำรองในกรณีที่มีผู้ร้องขอเอกสารในระหว่างที่มีการประชุม จะช่วยให้สามารถให้บริการได้อย่างทันท่วงทีโดยไม่ต้องกลับมาค้นหาที่กลุ่มงาน

### ๓.๒ งานเลขานุการ

#### ๓.๒.๑ บุคลากร

๓๕) หนังสือนัดหรือตประชุม กรณีพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๑ วันทำการหลังเลิกประชุม]

คำอธิบาย : การจัดทำหนังสือนัดประชุมหรือตประชุมของคณะกรรมการธิการในกรณีพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ สามารถแยกพิจารณาได้ดังนี้

## ๑. การจัดทำหนังสือนัดประชุม

เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็นครั้งแรกแล้ว ที่ประชุมคณะกรรมการอาจมีมติให้นัดประชุมหรือไม่มีมติให้นัดประชุมก็ได้ ดังนั้น การกำหนดให้มีการประชุมครั้งต่อไป อาจมีได้ ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่หนึ่ง การนัดประชุมตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งที่ประชุมมีมติให้นัดประชุมครั้งต่อไป

กรณีที่สอง การนัดประชุมตามดำริของประธานคณะกรรมการ ซึ่งเป็นกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการมิได้มีมติให้นัดประชุมครั้งต่อไป แต่ต่อมาประธานคณะกรรมการมีดำริให้มีการประชุมคณะกรรมการ เนื่องจากมีเรื่องเร่งด่วนหรือมีเรื่องสำคัญเห็นควรให้ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา

การนัดประชุมคณะกรรมการจะต้องแจ้งเป็นหนังสือโดยระบุวัน เวลา และสถานที่ ให้ชัดเจน พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม และโดยหลักการแล้วจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๕ ว่าด้วยการนัดประชุมของวุฒิสภา ซึ่งข้อ ๔๔ ให้นำมาใช้บังคับกับคณะกรรมการโดยอนุโลม ข้อ ๑๕ กำหนดเกี่ยวกับการนัดประชุมของวุฒิสภาไว้ดังนี้

“การนัดประชุมให้ทำเป็นหนังสือ เว้นแต่เมื่อได้แจ้งนัดในที่ประชุมวุฒิสภาแล้วจึงให้ทำหนังสือแจ้งเฉพาะสมาชิกที่ไม่ได้มาประชุม

การนัดประชุมให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน แต่ประธานวุฒิสภาจะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องด่วน”

ในทางปฏิบัติการแจ้งการประชุมของคณะกรรมการจะจัดทำเป็นหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการโดยแจ้งไปยังกรรมการ ที่ปรึกษา นักวิชาการประจำคณะกรรมการ หรือผู้มีตำแหน่งอื่นในคณะกรรมการ ทั้งนี้ ครอบคลุมถึงผู้ที่มาและไม่มาประชุมด้วย เว้นแต่กรณีที่ประชุมเห็นว่าควรเชิญเฉพาะกรรมการ และบุคคลอื่นตามที่ที่ประชุมเห็นสมควร การจัดทำหนังสือนัดประชุมก็จะทำไปตามนั้น และในกรณีที่ที่ประชุมเห็นสมควรให้นัดประชุมต่อเนื่องหรือมีกำหนดวัน เวลา และสถานที่ชัดเจน การจัดทำหนังสือนัดประชุมก็สามารถบรรยายละเอียดของการนัดประชุมว่ามีกำหนดอย่างไร ในหนังสือแจ้งการประชุมในคราวเดียวกันก็ได้ และสำหรับการประชุมภายหลังมีการประชุมครั้งแรกจะต้องมีการยืนยันมติที่ประชุมในหนังสือนัดประชุมนั้นด้วย

## ๒. การจัดทำหนังสืองดประชุม

ในกรณีที่มีการจัดทำหนังสือนัดประชุมและจัดส่งไปยังกรรมการ หรือบุคคลต่าง ๆ แล้ว แต่ต่อมามีเหตุจำเป็นอย่างอื่นทำให้ไม่สามารถประชุมได้ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ตามที่แจ้งไปในหนังสือนัดประชุมได้ เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องจัดทำหนังสือแจ้งงดการประชุมคณะกรรมการถึงกรรมการหรือบุคคลที่ได้มีการส่งหนังสือนัดประชุมแล้ว ซึ่งการจัดทำหนังสืองดประชุมดังกล่าวจะมี ๒ ลักษณะ คือ เป็นหนังสืองดการประชุมและยังมีได้นัดประชุมครั้งต่อไป เนื่องจากคณะกรรมการยังไม่กำหนดวันและเวลาประชุมครั้งต่อไป หรือเป็นหนังสืองดการประชุมและนัดประชุมไปพร้อมกันหากทราบกำหนดวันและเวลาของการประชุมครั้งต่อไปที่แน่นอน ในกรณีที่

คณะกรรมการคณะกรรมการนั้น ๆ มีการประชุมตามกำหนดวันและเวลาที่แน่นอนเป็นประจำปกติ อาทิ ประชุมทุกวันอังคาร จะทำหนังสือแจ้งงดการประชุมเฉพาะครั้งนั้น ๆ ก็ได้

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือนัดหรืองดประชุมมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ร่างหนังสือนัดประชุมหรืองดประชุมคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งแจ้งระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ รูปแบบการเขียนหนังสือนัดประชุมหรืองดประชุมมีหลักการหรือวิธีการเขียนเช่นเดียวกับการเขียนหนังสือราชการทั่วไป

๒. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของร่างหนังสือนัดประชุมหรืองดประชุม

๓. เมื่อผ่านการตรวจร่างหนังสือนัดประชุมหรืองดประชุมจากผู้อำนวยการกลุ่มงานแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือนัดประชุมหรืองดประชุมแล้วแต่กรณี

๔. หนังสือนัดประชุมหรืองดประชุมที่ผู้อำนวยการสำนักได้ลงนามแล้ว ให้นำส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยังกรรมการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบต่อไป

๓๖) หนังสือนัดหรืองดประชุม กรณีอื่น ๆ

[มาตรฐานการปฏิบัติ : จัดทำให้แล้วเสร็จและจัดส่งไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนการประชุม]

คำอธิบาย : หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ ๑) หนังสือที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้หนังสือราชการยังแบ่งออกเป็น ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หากพิจารณาตามนิยามความและรูปแบบของหนังสือราชการข้างต้นแล้วจะเห็นว่า หนังสือนัดประชุมหรืองดประชุม หรือเปลี่ยนแปลงการประชุม นั้น มีลักษณะเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งในรูปแบบของหนังสือภายนอก เพราะเป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ คือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีไปถึงบุคคลภายนอก คือ กรรมการ หรือบุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการ โดยปกติหนังสือนัดประชุมจะดำเนินการจัดส่งถึงผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า เพื่อแจ้งรายละเอียดต่างๆ ให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบ ซึ่งรายละเอียดดังกล่าวประกอบด้วย วัน เวลา และ

สถานที่ในการประชุม และระเบียบวาระการประชุม ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถกำหนดตารางนัดหมายภารกิจได้ รวมทั้งยังทราบถึงประเด็นและขอบเขตของการประชุมล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมเองจะได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนี้หากมีการงดประชุม ผู้เข้าประชุมก็สามารถทราบรายละเอียดได้จากหนังสืองดประชุม ตลอดจนทราบถึงรายละเอียดที่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ในฐานะฝ่ายเลขานุการได้ในกรณีเร่งด่วน หรือต้องการติดต่อประสานงานต่างๆ ในภารกิจของคณะด้วย

หนังสือนัดประชุม หรือหนังสืองดประชุม นั้น เป็นหนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นหนังสือภายนอก ดังนั้นรูปแบบของหนังสือดังกล่าวจึงเป็นไปตามรูปแบบหนังสือภายนอกตามที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ

หนังสือนัดประชุมหรืองดประชุมมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

๑. ร่างหนังสือนัดประชุมหรืองดประชุมคณะกรรมการ โดยมียรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งแจ้งระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ รูปแบบการเขียนหนังสือนัดประชุมหรืองดประชุมมีหลักการหรือวิธีการเขียนเช่นเดียวกับการเขียนหนังสือราชการทั่วไป
๒. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของร่างหนังสือนัดประชุมหรืองดประชุม
๓. เมื่อผ่านการตรวจร่างหนังสือนัดประชุมหรืองดประชุมจากผู้อำนวยการกลุ่มงานแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือนัดประชุมหรืองดประชุมแล้วแต่กรณี
๔. หนังสือนัดประชุมหรืองดประชุมที่ผู้อำนวยการสำนักได้ลงนามแล้ว ให้นำส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยังกรรมการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบต่อไป โดยหนังสือดังกล่าวต้องจัดทำให้แล้วเสร็จและจัดส่งไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนการประชุม

๓๗) หนังสือเชิญผู้เสนอญัตติ หนังสือติดต่อ เชิญบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มาร่วมประชุม หรือขอเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เป็นต้น

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๒ วันทำการหลังวันประชุม]

คำอธิบาย : หนังสือเชิญผู้เสนอญัตติ หนังสือติดต่อ เชิญบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มาร่วมประชุม หรือขอเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งในรูปแบบของหนังสือภายนอกเช่นเดียวกับหนังสือนัดประชุม และหนังสืองดประชุม เพราะเป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑและเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ คือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หรือมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก คือ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ที่คณะเชิญมาร่วมประชุมหรือขอข้อมูลประกอบการพิจารณา แล้วแต่กรณี โดยหนังสือเชิญหรือหนังสือขอข้อมูลเหล่านี้จะต้องเป็นหนังสือภายนอกที่ประธานคณะกรรมการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวนี้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามที่รัฐธรรมนูญบัญญัติไว้ว่า

คณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งเรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาอยู่นั้นได้ ซึ่งรายละเอียดของหนังสือแต่ละรูปแบบมีดังนี้

๑. หนังสือเชิญบุคคลมาร่วมประชุม

โดยปกติหนังสือที่เชิญบุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานมาร่วมประชุม นั้น จะมี ๒ ลักษณะ คือ การเชิญบุคคลมาชี้แจงหรือให้ข้อมูลต่อที่ประชุม กับ การเชิญบุคคลมาร่วมประชุมเพื่อรับฟังการชี้แจงของบุคคลต่าง ๆ และแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ส่วนใหญ่จะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการรับฟังความคิดเห็นเพิ่มเติม ซึ่งทั้ง ๒ ลักษณะนั้นคณะกรรมการจะดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญทันทีที่ได้ทราบระเบียบวาระที่จะมีการพิจารณา เพื่อแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้บุคคลที่คณะเชิญมา ให้ข้อมูลได้รับทราบล่วงหน้าถึงประเด็นที่จะต้องมาให้ข้อมูลว่ามีขอบเขตอย่างไร รวมทั้งวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม ซึ่งจะทำให้บุคคลดังกล่าวสามารถจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารประกอบการนำเสนอ หรือมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลแทนได้

นอกจากนี้ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญยังกำหนดไว้ว่า ในกรณีที่บุคคลซึ่งคณะเชิญมาให้ข้อมูลเป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ให้ประธานคณะกรรมการแจ้งให้รัฐมนตรีซึ่งบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลหน่วยงานที่บุคคลนั้นสังกัดทราบและมีคำสั่งให้บุคคลนั้นดำเนินการ ซึ่งหากพิจารณาตามบทบัญญัติดังกล่าวแล้วจะเห็นว่า ในการเชิญบุคคลตามที่ได้อ้างมาข้างต้น ผู้ที่มีอำนาจในการสั่งการคือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และในการเชิญแต่ละครั้งนอกจากการทำหนังสือถึงบุคคลดังกล่าวแล้ว จะต้องทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาให้สั่งการบุคคลดังกล่าวมาให้ข้อมูลต่อที่ประชุมด้วย เพราะหากต้นสังกัดมีคำสั่งให้บุคคลดังกล่าวมาให้ข้อมูลกับคณะกรรมการ นั้นถือว่าบุคคลดังกล่าวเดินทางมาราชการ ซึ่งสามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางมาราชการเพื่อให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการได้ แต่หากคณะกรรมการไม่ทำหนังสือถึงต้นสังกัด บุคคลดังกล่าวอาจจะไม่สามารถมาร่วมประชุมได้ เนื่องจากไม่ได้มีคำสั่งจากต้นสังกัดในการอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม

๒. หนังสือขอข้อมูลหรือเอกสารจากบุคคลหรือหน่วยงาน

ในการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้น จำเป็นต้องใช้เอกสารหรือข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ซึ่งข้อมูลดังกล่าวส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ คณะกรรมการจึงต้องมีหนังสือถึงผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สำหรับประกอบการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ ซึ่งในการส่งหนังสือจะต้องแจ้งถึงเรื่องที่คณะกรรมการกำลังพิจารณาศึกษา รายละเอียดของข้อมูลหรือรายชื่อเอกสาร รวมทั้งจำนวนเอกสารที่คณะกรรมการขอความอนุเคราะห์ นอกจากนี้ต้องระบุระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารกลับมายังคณะกรรมการให้ชัดเจนด้วย เนื่องจากหากไม่ระบุระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารไว้ ผู้ที่รับหนังสือจะไม่ทราบว่าต้องดำเนินการภายในระยะเท่าไร และบางครั้งอาจไม่ทันต่อการพิจารณาศึกษาในเรื่องนั้น ๆ แล้ว ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดจึงควรระบุระยะเวลาให้ชัดเจน และประการสำคัญ คือ จะต้องทำหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาให้สั่งการด้วยเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ และเอกสารหรือข้อมูลบางเรื่องอาจเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ ผู้รับหนังสือ

อาจไม่มีอำนาจตัดสินใจในการส่งข้อมูล จึงควรมีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาให้มีคำสั่งเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเชิญบุคคลมาร่วมประชุมด้วย

๓. หนังสือเชิญบุคคลภายนอกมาดำรงตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการธิการ

ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ได้กำหนดให้คณะกรรมการธิการสามารถตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ใต้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ใต้ โดยการแต่งตั้งตำแหน่งดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่ประธานวุฒิสภากำหนด ดังนั้น ในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ใต้ส่วนใหญ่จะมีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อมาช่วยในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ใต้ในตำแหน่งต่างๆ ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งในการเชิญบุคคลมาดำรงตำแหน่งต่างๆ นั้น จะต้องส่งหนังสือเชิญเพื่อให้บุคคลดังกล่าวได้ทราบถึงความประสงค์ของคณะกรรมการ ใต้ในการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งกำหนดให้แจ้งผลการพิจารณาตอบรับกลับมายังคณะกรรมการ ใต้ และหากบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นคณะกรรมการ ใต้จะต้องทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาของบุคคลดังกล่าวเพื่อพิจารณาอนุมัติ เนื่องจากในการแต่งตั้งต้องได้รับการยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของบุคคลดังกล่าว โดยการทำหนังสือตอบกลับถึงการพิจารณาอนุมัติของต้นสังกัดด้วย

การทำหนังสือเชิญหรือขอข้อมูลทั้ง ๓ รูปแบบตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นนั้น จะมีหลักในการส่งหนังสือเหมือนกัน คือ ๑) ทำหนังสือส่งถึงบุคคลที่คณะกรรมการ ใต้มีความประสงค์โดยตรง ๒) ทำหนังสือส่งถึงผู้บังคับบัญชาของบุคคลดังกล่าว ซึ่งจะมีรายละเอียดแตกต่างกันไปตามต้นสังกัดและพื้นที่ ดังนี้

- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนกลาง คณะกรรมการ ใต้จะต้องทำหนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ คือ หนังสือถึงบุคคลโดยตรง หนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเพื่อพิจารณาสั่งการมอบหมาย และหนังสือถึงปลัดกระทรวงเพื่อโปรดทราบ

- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค คณะกรรมการ ใต้จะต้องทำหนังสือ จำนวน ๔ ฉบับ คือ หนังสือถึงบุคคลโดยตรง หนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเพื่อพิจารณาสั่งการมอบหมาย หนังสือถึงปลัดกระทรวงเพื่อโปรดทราบ และหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการระดับพื้นที่ของบุคคลนั้นเพื่อทราบ ทั้งนี้ เพื่อความชัดเจนควรสอบถามความประสงค์ของบุคคลที่จะเชิญโดยตรงด้วยว่าคณะกรรมการ ใต้ต้องส่งหนังสือถึงต้นสังกัดส่วนใดบ้าง

- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการ ใต้จะต้องทำหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ คือ หนังสือถึงบุคคลโดยตรง และหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการระดับท้องถิ่นนั้นๆ ได้แก่ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

### ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม มีดังนี้

#### ๑. หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ทหารหรือสอบถามเลขานุการคณะกรรมการ หรือประธานคณะกรรมการ หรือที่ประชุมคณะกรรมการ ถึงระเบียบวาระในการประชุมครั้งต่อไปเพื่อให้เกิดความชัดเจน หากได้ระเบียบวาระในการประชุมมาแล้วให้สอบถามเพิ่มเติมว่าจะเชิญบุคคลใดมาให้ข้อมูล หรือเข้าร่วมประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม

- ทบทวนมติของที่ประชุมโดยอาจจะสอบถามจากผู้จัดบันทึกการประชุมว่าที่ประชุมได้มีมติให้ดำเนินการขอความอนุเคราะห์ข้อมูลในเรื่องใดเพิ่มเติมจากหน่วยงานไหนบ้าง หรือมีมติในการแต่งตั้งบุคคลใดมาดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการหรือไม่

๒. จัดทำหนังสือส่งถึงบุคคลต่าง ๆ โดยสั่งพิมพ์ลงกระดาษครุฑ ๑ แผ่น และสั่งพิมพ์ลงกระดาษขาวธรรมดา เพื่อเป็นสำเนาหนังสือ ๑ แผ่น

๓. จัดเรียงหนังสือเข้าแฟ้ม โดยให้กระดาษครุฑอยู่ด้านบน และกระดาษขาวที่เป็นสำเนาวางซ้อนอยู่ด้านล่าง โดยให้ริมกระดาษด้านขวามือเยื้องออกมาด้านข้าง เพื่อความสะดวกในการเปิด แล้วประทับตราว่าง พิมพ์ ตรวจ ลงในกระดาษขาวที่เป็นหน้าสำเนา พร้อมทั้งลงชื่อผู้ที่ร่าง และพิมพ์หนังสือ แล้วลงวันที่แล้วเสร็จ หลังจากนั้นนำแฟ้มเสนอให้อ่านวยการกลุ่มงานตรวจสอบ หากถูกต้องหรือการแก้ไขเสร็จแล้ว ผู้อ่านวยการกลุ่มงานจะลงชื่อผู้ตรวจรับรอง หลังจากนั้นจึงนำแฟ้มไปเสนอผู้อ่านวยการสำนักพิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง หากไม่มีการแก้ไขผู้อ่านวยการสำนักจะลงชื่อผู้ตรวจ

๔. นำแฟ้มไปเสนอให้ประธานคณะกรรมการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธาน ลงนามหนังสือส่ง (ทั้งนี้ ก่อนจัดทำหนังสือควรประสานงานในเบื้องต้นก่อนว่าผู้มีอำนาจท่านใดจะเป็นผู้ลงนามหนังสือ)

๕. เมื่อประธานหรือผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแล้ว ให้นำไปออกเลขที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการธิการ เมื่อออกเลขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำฉบับจริงที่เป็นกระดาษครุฑมาถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๖. เมื่อถ่ายสำเนาเสร็จแล้ว ให้นำหนังสือไปส่งที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการธิการ เพื่อดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์หรือวิธีการอื่นตามขั้นตอนต่อไป ซึ่งการจัดทำหนังสือต่าง ๆ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ หลังวันประชุม

๗. นำสำเนาหนังสือครุฑที่ถ่ายไว้ มาดำเนินการส่งแฟกซ์ถึงผู้รับโดยตรงอีกทางหนึ่ง เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน

## ๓๘) จัดทำสรุปผลการประชุมหรือผลการพิจารณา

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๒ วันทำการหลังวันประชุม]

คำอธิบาย : ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งนั้น เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการต้องทำหน้าที่ในการจดยละเอียดและสาระสำคัญของการประชุม แล้วนำมาจัดทำเป็นเอกสาร ๒ รูปแบบ คือ สรุปผลการประชุม และบันทึกการประชุม ซึ่งเอกสารทั้งสองรูปแบบเนื้อหา และวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้แตกต่างกัน โดยหัวข้อนี้จะกล่าวถึงเฉพาะสรุปผลการประชุมเท่านั้น ในส่วนบันทึกการประชุมจะได้มีการกล่าวถึงโดยละเอียดในหัวข้อต่อไป

สรุปผลการประชุม คือ การบันทึกสาระสำคัญของการประชุมเฉพาะประเด็นที่พิจารณาในระเบียบวาระหลักของการประชุม โดยบันทึกเฉพาะประเด็นที่เป็นข้อสรุปหรือเหตุผลสำคัญของที่ประชุมเท่านั้น แต่จะไม่มีสาระสำคัญของการอภิปรายในแต่ละประเด็น เนื่องจากรายละเอียดดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในบันทึกการประชุม เอกสารสรุปผลการประชุมจึงเป็นเอกสารที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการต้องจัดทำแล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ หลังวันประชุม โดยสรุปผลการประชุมไม่ต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการทำสรุปผลการประชมนั้น มีด้วยกันหลายประการ คือ

- ใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ให้แก่บุคคลภายนอก หรือผู้สนใจ ที่ต้องการทราบเพียงสาระสำคัญว่าคณะกรรมการได้มีการพิจารณาศึกษาเรื่องอะไร และผลการพิจารณาเป็นอย่างไร
  - ใช้เป็นเอกสารประกอบการแถลงข่าว หรือเผยแพร่ต่อสื่อมวลชน ซึ่งต้องการเฉพาะข้อสรุปของประเด็นในการพิจารณาเท่านั้น
  - ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงถึงเหตุผลในการมีมติดังกล่าวด้วย
  - ใช้เป็นเอกสารแสดงผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ซึ่งสามารถนำมารวบรวมและจัดทำเป็นผลงานของคณะกรรมการได้โดยไม่ต้องสรุปสาระสำคัญของเรื่องใหม่อีกครั้ง
  - ใช้เป็นเอกสารเสนอให้ผู้บริหารได้ทราบถึงการดำเนินการต่าง ๆ ของคณะกรรมการ ซึ่งจะช่วยให้มองเห็นถึงภาพรวมการทำงานของวุฒิสภา รวมทั้งสะดวกในการติดตามการดำเนินการของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่อาจเกิดความซ้ำซ้อนกันในการพิจารณาบางประเด็น
- สำหรับการจัดทำสรุปผลการประชมนั้น เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการต้องใช้ทักษะสำคัญ คือ การจับใจความสำคัญ และหลักการเขียนย่อเรื่อง เพราะในระหว่างการประชุมเจ้าหน้าที่จะต้องจับใจความสำคัญหรือประเด็นหลักของการประชุมให้ได้ว่าเป็นอะไร แล้วนำมาเขียนเรียบเรียงใหม่อีกครั้งให้มีเนื้อความสั้น กระชับ เข้าใจได้ง่าย และครอบคลุมทุกประเด็น เสมือนเป็นการถ่ายทอดเรื่องราวของการประชุมโดยย่อให้บุคคลอื่นสามารถเข้าใจได้ง่าย และใช้เวลาเพียงเล็กน้อยเท่านั้น



### ขั้นตอนการทำสรุปผลการประชุม

๑. ก่อนการประชุมผู้ที่มีหน้าที่จตรายละเอียดการประชุมต้องศึกษาเอกสารหรือข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุมอย่างละเอียด โดยเฉพาะเรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณาเป็นระเบียบวาระหลักของการประชุมเพื่อทำความเข้าใจเบื้องต้น ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจถึงภาพรวมเรื่องที่ประชุมจะพิจารณา

๒. ระหว่างการประชุมผู้ที่มีหน้าที่จตรายละเอียดการประชุมจะต้องมีสมาธิและตั้งใจฟังการประชุมอย่างต่อเนื่อง และพยายามเขียนสรุปเฉพาะเรื่องที่สำคัญให้ครบถ้วน ชัดเจน และตรงประเด็น เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ซึ่งอาจจดโดยใช้ภาษาพูดตามที่ประชุมเพื่อความรวดเร็วก็ได้

๓. หลังการประชุมผู้ที่มีหน้าที่จตรายละเอียดของการประชุมจะต้องนำเฉพาะประเด็นหลักของการประชุมพร้อมผลการพิจารณามาเรียบเรียงเป็นสรุปผลการประชุมด้วยภาษาราชการที่กะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย มีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ โดยไม่ควรมีรายละเอียดปลีกย่อย หรือประเด็นที่เยิ่นเย้อมากเกินไป

๔. เมื่อจัดพิมพ์สรุปผลการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วควรตรวจทานอีกครั้งหนึ่งก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ในการตรวจทานความถูกต้องของสรุปผลการประชุมอีกครั้ง และหากมีการแก้ไขให้ทำการแก้ไขจนกว่าจะถูกต้องสมบูรณ์ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ หลังวันประชุม

๕. นำสรุปผลการประชุมไปเผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ประกอบด้วย เว็บไซต์ คณะกรรมาธิการ สังก่อนักประชาสัมพันธ์ สังก่อนกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นต้น

#### ๓๙) จัดทำบันทึกการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : จัดทำให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมครั้งต่อไปไม่น้อยกว่า ๒ วัน]

คำอธิบาย : รายงานการประชุม ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ หมายถึง รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ ตามระเบียบงานสารบรรณ รายงานการประชุมคือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และถือว่าเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ การประชุมโดยปกติทั่วไปจึงต้องมีการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อบันทึกความเห็นและมติของที่ประชุม แต่ในการประชุมคณะกรรมาธิการแต่ละครั้งนั้นจะมีการบันทึกรายละเอียดหรือสาระสำคัญของการประชุมและนำมาจัดทำเป็นเอกสารจำนวน ๓ รูปแบบ ที่มีชื่อเรียกของเอกสารแตกต่างกันตามวิธีการในการบันทึก คือ ๑) รายงานการประชุม เป็นเอกสารที่บันทึกการประชุมอย่างละเอียดทุกถ้อยคำ ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบคือเจ้าหน้าที่ชวเลข ๒) บันทึกการประชุม เป็นเอกสารที่บันทึกเฉพาะประเด็นหรือใจความสำคัญของการประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม ๓) สรุปผลการประชุม เป็นเอกสารที่บันทึกเฉพาะข้อสรุปหรือเหตุผลสำคัญ และมติที่ประชุมเท่านั้น ซึ่งผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร ๒) และ ๓) คือเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมาธิการ ดังนั้น

ความหมายในทางปฏิบัติของคำว่า รายงานการประชุม ในวงงานรัฐสภากับหน่วยงานอื่น ๆ จึงมีความแตกต่างกันเพราะการบันทึกสาระสำคัญในการประชุมของหน่วยงานอื่นจะเรียกว่า รายงานการประชุม ในขณะที่การบันทึกสาระสำคัญในการประชุมของคณะกรรมการจะเรียกว่า บันทึกการประชุม และหากมีผู้มาขอรับบริการเอกสารที่บันทึกรายละเอียดของการประชุมเจ้าหน้าที่ต้องสื่อสารให้เข้าใจตรงกันว่าเป็นเอกสารในรูปแบบใด

ในการประชุมคณะกรรมการนั้นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม จะต้องทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดหรือสาระสำคัญที่เกิดขึ้นในการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม แล้วนำมาเรียบเรียงและถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อจัดทำเป็นบันทึกการประชุม ซึ่งบันทึกการประชุมนั้นจะต้องสรุปข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่มีผู้นำเสนอต่อที่ประชุม ประเด็นการอภิปรายของผู้เข้าร่วมประชุม เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม โดยที่ประชุมอาจจะมีมติมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานไปดำเนินการอะไรในเรื่องดังกล่าว ดังนั้น บันทึกการประชุมจะเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมทราบถึงรายละเอียดของการประชุม ในขณะที่ผู้เข้าประชุมเองก็จะได้ทบทวนรายละเอียดของการประชุมครั้งนั้น นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการติดตามการดำเนินงานตามมติของที่ประชุม และเมื่อเวลาผ่านไปบันทึกการประชุมจะเป็นสิ่งที่แสดงถึงผลงานของคณะกรรมการในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และประการสำคัญ คือ เป็นเอกสารที่นำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายได้ ทั้งนี้บันทึกการประชุมที่นำไปใช้ในการอ้างอิงจะต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการแล้วเท่านั้น จึงจะถือว่าเป็นบันทึกการประชุมที่สมบูรณ์

ลักษณะของบันทึกการประชุมที่ดีนั้นจะต้องมีเนื้อหาที่ถูกต้อง ระบุความเห็นของทุกฝ่ายตลอดจนข้อสรุปของการประชุมให้ชัดเจน และเนื้อหาของบันทึกการประชุมจะต้องมีความเที่ยงตรง ไม่ให้ความสำคัญกับฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดมากเกินไป หรือเลือกจดบางเรื่องที่ผู้จดพอใจมีการใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย โดยคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญเพราะผู้อ่านอาจจะเป็นผู้ที่อยู่ในที่ประชุม ผู้ที่ไม่ได้เข้าประชุม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกก็ได้ และประการสำคัญในการจัดทำบันทึกการประชุมจะต้องใช้ภาษาในการสื่อความหมายเชิงบวก เพราะบางครั้งการประชุมคณะกรรมการอาจเป็นการพิจารณาประเด็นที่ต้องมีการกล่าวพาดพิงถึงบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่มีได้อยู่ในที่ประชุม หากทำบันทึกการประชุมโดยไม่ระวังการใช้ภาษาอาจทำให้การสื่อความหมายเป็นไปในเชิงลบ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของคณะกรรมการได้

#### ขั้นตอนการจัดทำบันทึกการประชุม

๑. ก่อนการประชุมผู้ที่มีหน้าที่จัดบันทึกการประชุมต้องศึกษาเอกสารหรือข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุมอย่างละเอียด โดยเฉพาะเรื่องที่เสนอพิจารณาซึ่งเป็นระเบียบวาระหลักของการประชุมว่าเรื่องดังกล่าวมีข้อเท็จจริงอย่างไร ประเด็นสำคัญคืออะไร มีความเกี่ยวข้องกับแต่ละหน่วยงานในแง่มุมมอง กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง โดยอาจศึกษาค้นคว้าล่วงหน้าจากอินเทอร์เน็ต หรือเอกสารต่าง ๆ เพราะการศึกษารายละเอียดล่วงหน้าจะทำให้เข้าใจถึงสาระสำคัญ

ของเรื่อง ซึ่งจะทำให้รู้ว่าประเด็นอะไรเป็นประเด็นที่ควรให้ความสำคัญ เนื่องจากในการประชุมแต่ละครั้งจะมีผู้อภิปรายจำนวนมาก บางประเด็นอาจไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังพิจารณา

๒. ระหว่างการประชุมผู้ที่มีหน้าที่จัดบันทึกการประชุมจะต้องมีสมาธิและตั้งใจฟังการประชุมอย่างต่อเนื่อง และพยายามเขียนสรุปเฉพาะเรื่องที่สำคัญให้ครบถ้วน ชัดเจน และตรงประเด็น เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ทั้งนี้ เพื่อความรวดเร็วในการจัดบันทึกภาษาที่ใช้ไม่จำเป็นต้องเป็นทางการอาจเป็นภาษาพูด คำย่อ หรือถ้อยคำที่เราสามารถเข้าใจได้ (อุปกรณ์บันทึกเสียงสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องช่วยได้ แต่หากหวังพึ่งอุปกรณ์บันทึกเสียงเพียงอย่างเดียวโดยไม่ตั้งใจฟังการประชุม จะทำให้ต้องเสียเวลาในการฟังถ้อยคำจากเครื่องบันทึกเสียงอีกครั้ง และผู้จัดบันทึกเองจะไม่ได้ฝึกทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญของเรื่อง) แต่ไม่จำเป็นต้องจดคำพูดหรือความเห็นที่ผู้เข้าประชุมอภิปรายหรือเสนอต่อที่ประชุมทั้งหมด เพราะบางครั้งอาจเป็นเพียงประเด็นปลีกย่อยหรือการอภิปรายนอกประเด็นเท่านั้น สำหรับผู้จัดบันทึกการประชุมที่ยังไม่มีความชำนาญอาจจะจดทุกเรื่องที่มีการอภิปรายแล้วจึงนำมาคัดเลือกเฉพาะประเด็นสำคัญอีกครั้ง รวมทั้งควรจดชื่อผู้อภิปรายด้วยเพื่อจะได้ทราบว่าประเด็นไหนบุคคลใดเป็นผู้พูด เนื่องจากในการทำบันทึกการประชุมอาจจะต้องมีการบันทึกชื่อผู้ที่อภิปรายหรือเสนอแนะในประเด็นสำคัญด้วย

๓. หลังการประชุมผู้ที่มีหน้าที่จัดบันทึกการประชุมจะต้องนำสิ่งที่จัดบันทึกได้มาเรียบเรียงและจัดทำเป็นบันทึกการประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมครั้งต่อไป ไม่น้อยกว่า ๒ วัน ซึ่งหลักของการทำบันทึกการประชุม คือ การใช้ภาษาที่เหมาะสม เข้าใจได้ง่าย ตรงตามประเด็นของเรื่องที่พิจารณา ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือถ้อยคำที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่งโดยไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม และหากข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง มีการเรียงลำดับที่ชัดเจนจะทำให้สื่อความหมายได้ง่าย

สิ่งที่สำคัญคือ บันทึกการประชุมจะต้องเขียนเรียงตามลำดับวาระประชุม และในแต่ละระเบียบวาระควรประกอบด้วย หัวข้อเรื่อง ความเป็นมา รายละเอียด ประเด็นการอภิปราย ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติของที่ประชุม โดยใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ควรใช้คำย่อหรือคำภาษาต่างประเทศ เพราะจะทำให้ผู้อ่านไม่เข้าใจ ดังนั้นความยากของการทำบันทึกการประชุม คือ การนำถ้อยคำในภาษาพูดมาเรียบเรียงเพื่อถ่ายทอดออกมาเป็นภาษาเขียน และให้เป็นไปตามรูปแบบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

ทั้งนี้ หากมีประเด็นใดที่มีการอภิปรายในที่ประชุมโดยใช้คำศัพท์ทางเทคนิค ในการบันทึกคำดังกล่าวลงในบันทึกการประชุม ควรตรวจสอบความถูกต้องและความหมายของคำศัพท์ดังกล่าวโดยอาจจะสอบถามจากผู้พูด ค้นหาจากอินเทอร์เน็ต หรือสืบค้นจากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ ให้เข้าใจชัดเจนก่อนเขียนลงไปในการประชุม และควรมีการอธิบายคำศัพท์ดังกล่าวเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจได้โดยง่าย

๔. เมื่อจัดพิมพ์บันทึกการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วควรตรวจทานอีกครั้งหนึ่งก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ในการตรวจทานความถูกต้องของบันทึก

การประชุมอีกครั้ง และหากมีการแก้ไขให้หน้าบันทึกการประชุมกลับมาแก้ไขจนกว่าจะถูกต้องสมบูรณ์ โดยต้องดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมครั้งต่อไป ไม่น้อยกว่า ๒ วัน

๕. ส่งบันทึกการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการเตรียมนำไปถ่ายสำเนาสำหรับจัดเข้าแฟ้มเอกสารการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป

**๔๐) จัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ**

**[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๒ วันทำการนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ]**

คำอธิบาย : รายงาน คือ เรื่องราวที่ไปศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาเสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ : ๙๕๓) รายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ จึงหมายถึงร่างพระราชบัญญัติที่ได้จากการพิจารณาศึกษาแล้วนำมาเสนอที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อให้ที่ประชุมวุฒิสภาใช้ประกอบการพิจารณากลับกรองร่างพระราชบัญญัตินั้นดังกล่าวได้อย่างรอบคอบในระยะเวลาที่มีจำกัดให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๕ วรรคหนึ่ง ประกอบกับข้อ ๑๔๓ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามที่วุฒิสภามอบหมายเสร็จแล้ว ให้รายงานต่อวุฒิสภา การเสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นต้องแสดงร่างเดิมและการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานต่อประธานวุฒิสภา รายงานนั้นต้องระบุว่าได้มีหรือไม่มี การแก้ไขเพิ่มเติม ในมาตราใดบ้าง และถ้ามีการแปรญัตติ มติของคณะกรรมการเกี่ยวกับคำแปรญัตตินั้นเป็นประการใด หรือมีการสงวนคำแปรญัตติของผู้แปรญัตติ หรือมีการสงวนความเห็นของกรรมการ ก็ให้ระบุไว้ในรายงานด้วย ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่า มีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง หรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้อง ควรทราบหรือควรปฏิบัติ ให้บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา และให้นำความในข้อ ๙๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

จากข้อบังคับการประชุมดังกล่าว การจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ จะประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ส่วน ดังนี้

๑. หนังสือบันทึกข้อความกราบเรียนประธานวุฒิสภา

๒. รายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ สาระของรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามข้อบังคับการประชุมฯ จะต้องประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีหรือไม่มี การแก้ไขเพิ่มเติมในมาตราใดบ้าง

๒.๒ ถ้ามีการแปรญัตติ มติของคณะกรรมการเกี่ยวกับคำแปรญัตตินั้นเป็นประการใด

๒.๓ ถ้ามีการสงวนคำแปรญัตติของผู้แปรญัตติ หรือมีการสงวนความเห็นของกรรมการ ให้ระบุไว้ในรายงานด้วย

๓. ร่างพระราชบัญญัติที่แสดงร่างเดิมและการแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ มีดังนี้

๑. เมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ให้ดำเนินการจัดเตรียมหนังสือบันทึกข้อความกราบเรียนประธานวุฒิสภา ยกร่างรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และตรวจทานความถูกต้องของร่างพระราชบัญญัติที่จะใช้ประกอบการจัดทำรายงานและในการพิจารณาของคณะกรรมการกับร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรส่งให้วุฒิสภาพิจารณา (โดยปกติกลุ่มงานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบจะดำเนินการคัดลอก (copy) แฟ้มข้อมูล (file) ร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มงานพระราชบัญญัติ สำนักการประชุม และสิ่งพิมพ์ (print) ร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าวเพื่อทำการพิสูจน์อักษรและตรวจทานกับร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่เป็นตัวเอกสารที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามส่งให้วุฒิสภา การพิสูจน์อักษรและตรวจทานร่างนั้นควรจับคู่กับผู้ร่วมงานตรวจ ไม่ควรดำเนินการเพียงคนเดียว การตรวจดังกล่าวนั้นนอกจากเรื่องความถูกต้องของตัวอักษรหรือถ้อยคำแล้ว ต้องพิจารณาเรื่องวรรคตอนด้วย กล่าวคือ ต้องถูกต้องตรงกับร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่เป็นตัวเอกสารที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามส่งให้วุฒิสภาทุกประการ)

๒. ดำเนินการแก้ไขร่างพระราชบัญญัติให้ถูกต้องตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมแต่ละครั้ง

๓. จัดทำรายงานและร่างพระราชบัญญัติฉบับสมบูรณ์และตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาในการประชุมครั้งสุดท้าย เพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการทบทวนและตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของร่างรายงานและร่างพระราชบัญญัติอีกครั้งหนึ่ง ก่อนนำเสนอกราบเรียนประธานวุฒิสภา

๔. นำร่างรายงานและร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านขั้นตอนข้อ ๓ เรียนผู้อำนวยการสำนักพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบแล้วนำเรียนรองเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำส่งสำนักการพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์ และกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณแล้วจัดส่งให้สำนักการประชุมดำเนินการนำกราบเรียนประธานวุฒิสภาต่อไป

## ๔๑) จัดทำรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการมาธิการ และรายงานลับ

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ]

คำอธิบาย : พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้ให้นิยามความของคำว่า รายงาน และ การพิจารณา ไว้ดังนี้

รายงาน หมายถึง เรื่องราวที่ไปศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาเสนอที่ประชุม ครูอาจารย์ หรือผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

พิจารณา หมายถึง ตรวจตรา, ตริตรอง, สอบสวน

ดังนั้น รายงานการพิจารณาจึงเป็นการรวบรวมเรื่องราวที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ หรือสอบสวนประเด็นต่างๆ แล้วนำมาเสนอต่อผู้ที่มีอำนาจในการมอบหมายสั่งการ และในมุมมองของการบริหารจัดการองค์กร รายงานยังถือว่าเป็นเครื่องมือสำคัญของการบริหารจัดการ เพราะรายงานจะเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานในช่วงที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณาทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานในอนาคตด้วย

ลักษณะของรายงานที่ดี นั้นต้องมีการจัดรูปแบบที่ดี โดยแบ่งหัวข้อให้ชัดเจนและจัดวางอย่างสอดคล้องกันทั้งเล่ม รูปแบบของตัวเลขและตัวอักษรจะต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน เนื้อหาจะต้องดำเนินไปอย่างสอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันตลอดทั้งรายงาน (การนำข้อมูลเนื้อหาต่างๆ มาปะติดปะต่อกัน โดยขาดการร้อยเรียงเป็นเรื่องราว จะทำให้ผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาของรายงานได้) มีการใช้ภาษาที่ชัดเจน ถูกต้อง ไม่ควรใช้อักษรย่อหรือภาษาพูดแต่ควรใช้ภาษาที่เป็นทางการ มีการเว้นวรรคตอนที่เหมาะสม การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษหรือคำศัพท์ทางเทคนิค ควรมีการอธิบายความหมายเพิ่มเติมให้ผู้อ่านเข้าใจด้วย และจะต้องมีการอ้างอิงอย่างถูกต้อง เพราะการนำข้อมูลจากที่ต่างๆ มาใช้ควรมีการอ้างอิงเพื่อเป็นการให้เกิดเครดิตกับเจ้าของเอกสารดังกล่าวด้วย ที่สำคัญคือ การทำรายงานจะต้องทำให้ผู้อ่านที่อาจจะไม่มีความรู้หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาศึกษาสามารถเข้าใจรายงานที่คณะกรรมการจัดทำได้ เพราะส่วนใหญ่การพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ เป็นการศึกษาเฉพาะด้านตามอำนาจหน้าที่ แต่รายงานการพิจารณาศึกษาเป็นเอกสารที่เผยแพร่ในวงกว้าง ดังนั้น การทำรายงานจึงต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ

สำหรับรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการนั้น เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายบัญญัติไว้ว่า วุฒิสภามีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลหรือฝ่ายบริหารโดยผ่านกลไกต่างๆ และกลไกหนึ่งในการติดตามการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหารที่สำคัญ คือ การตั้งคณะกรรมการ เพื่อกระทำการหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาหรือตามที่วุฒิสภามอบหมาย โดยการทำหน้าที่ดังกล่าวของคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภานั้น จะเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา และเมื่อคณะกรรมการแต่ละคณะได้พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ เสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องรายงานต่อวุฒิสภา ซึ่งการรายงานผลการพิจารณาศึกษาเรื่องต่างๆ ของคณะกรรมการสามัญต่อวุฒิสภานั้น จะเป็นไปในลักษณะของการรายงานที่เป็น

ลายลักษณ์อักษรผ่านรูปเล่มรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการประกอบกับการแถลงหรือชี้แจงถึงการพิจารณาศึกษาดังกล่าว เพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติต่าง ๆ

โดยปกติกระบวนการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ ของคณะกรรมการนั้น จะมีขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาหยิบยกประเด็นสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนขึ้นมาพิจารณาในเบื้องต้น

๒. คณะกรรมการมอบหมายภารกิจให้แก่บุคคลหรือคณะบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาศึกษาต่อไป โดยวิธีการ คือ การตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นพิจารณาศึกษา หรือการมอบหมายบุคคลใดรับผิดชอบไปดำเนินการก็ได้

๓. คณะอนุกรรมการหรือบุคคลที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลและพิจารณาศึกษาในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งวิธีการศึกษาสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น การศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานต่าง ๆ การเดินทางไปศึกษาดูงานในพื้นที่ การค้นคว้าจากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ

๔. เมื่อดำเนินการพิจารณาศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องจัดทำร่างรายงานการพิจารณาศึกษา เพื่อนำเสนอสถานการณ์ ข้อเท็จจริง ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ แล้วนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ

๕. หากคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบกับรายงานการพิจารณาศึกษาแล้วให้นำมาจัดทำเป็นรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการฉบับสมบูรณ์ แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ในขั้นตอนของการจัดทำร่างรายงานการพิจารณาศึกษาข้างต้นนั้น บุคคลหรือคณะอนุกรรมการที่รับผิดชอบอาจดำเนินการใน ๒ ลักษณะ คือ

๑) มอบหมายให้ผู้ที่ เป็นเลขานุการคณะ หรือรองเลขานุการคณะ หรือบุคคลใดเป็นผู้จัดทำร่างรายงาน แล้วนำมาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วจึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการดำเนินการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาให้ถูกต้องตามรูปแบบของวุฒิสภา ก่อนนำเสนอที่ประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป

๒) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการ เป็นผู้จัดทำร่างรายงาน แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์และถูกต้องตามรูปแบบของวุฒิสภา ก่อนนำเสนอที่ประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป

โดยทั้งสองลักษณะนั้นจะมีความแตกต่างกัน คือ ๑) บุคคลอื่นเป็นผู้จัดทำร่างรายงาน และปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาให้สมบูรณ์ก่อนนำเสนอให้เจ้าหน้าที่นำไปปรับให้เป็นไปตามรูปแบบของวุฒิสภา ส่วน ๒) เจ้าหน้าที่ที่จะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทั้งฉบับตั้งแต่การยกร่าง จนถึงการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ดังนั้น เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการจึงจำเป็นต้องเข้าใจหลักในการจัดทำ

รายงาน องค์ประกอบต่าง ๆ ตลอดจนรูปแบบรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อที่จะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

รายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการจะมีองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

๑. ส่วนที่เป็นหนังสือนำ คือ หนังสือเสนอรายงานของคณะกรรมการต่อวุฒิสภา ประกอบด้วย

๑.๑ หนังสือบันทึกข้อความกราบเรียนประธานวุฒิสภา

๑.๒ สำเนาหนังสือบันทึกข้อความกราบเรียนประธานวุฒิสภา ตามข้อ ๑.๑

๑.๓ รายงานผลการพิจารณาการศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารที่ลงนามโดยเลขานุการคณะกรรมการ โดยประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- ความเป็นมาในการตั้งคณะกรรมการ โดยการอ้างมติที่ประชุมวุฒิสภาครั้งที่มติดังตั้งให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่กระทำการ หรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

- ขั้นตอนในการพิจารณาการศึกษา

- วิธีการพิจารณาการศึกษา

- กรอบการพิจารณา (ถ้ามี)

ทั้งนี้ เอกสารต่าง ๆ ในส่วนนี้เป็นเอกสารที่มีรูปแบบกำหนดไว้ชัดเจน ดังนั้นในการจัดทำรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการทุกคณะ จะต้องจัดทำเอกสารส่วนนี้ให้เป็นรูปแบบเดียวกันตามที่กำหนดไว้

๒. ส่วนที่เป็นเนื้อหารายงาน เป็นรายละเอียดต่าง ๆ ของเนื้อหารายงานการพิจารณาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะโครงสร้างคล้ายกับการจัดทำรายงานทั่วไป ถึงแม้ว่าวัตถุประสงค์ของการศึกษาอาจจะแตกต่างกัน แต่ก็สามารถนำหลักของการจัดทำรายงานมาอ้างอิงและประยุกต์ใช้ได้เช่นเดียวกัน โดยรายละเอียดในส่วนที่เป็นเนื้อหารายงานมีองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ บทสรุปผู้บริหาร

๒.๒ รายละเอียดของเนื้อหารายงาน อาจแบ่งออกเป็นหัวข้อสำคัญ ดังนี้

- ความเป็นมาของการพิจารณาการศึกษา

- ข้อเท็จจริง/สภาพปัญหา/สถานการณ์ที่เกิดขึ้น

- ผลการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการ

- ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

๑. ในระหว่างที่คณะกรรมการพิจารณาการศึกษาเรื่องใด ๆ หากได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการควรดำเนินการรวบรวมข้อมูล เพื่อเตรียมการวางโครงเรื่องในการจัดทำรายงานไว้ล่วงหน้า และจัดทำร่างรายงานการพิจารณาในหัวข้อที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว



ภายหลังจากที่คณะกรรมการมีการประชุมเพื่อการศึกษาเรื่องดังกล่าว ในประเด็นต่าง ๆ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการควรนำข้อมูลที่ได้รับจากการประชุมแต่ครั้งมา ปรับแก้ไขหรือเพิ่มเติมร่างรายงานให้เป็นปัจจุบัน

๒. หลังจากนั้น เมื่อคณะกรรมการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ เสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการจะต้องจัดทำรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน และเมื่อจัดทำเสร็จแล้วควรตรวจทานความถูกต้องของตัวอักษรให้เรียบร้อย แล้วนำเสนอรายงาน ให้ที่ประชุมคณะกรรมการ หรือประธานคณะกรรมการ หรือเลขานุการคณะกรรมการ หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ในการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา หากมีการ แก้ไขจะต้องดำเนินการปรับแก้ไขรายงานจนกว่าจะสมบูรณ์ และผู้ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความ ถูกต้องพิจารณาเห็นชอบแล้ว

ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่กลุ่มงานต้องจัดทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการ สำนักการพิมพ์ โดยผู้อำนวยการสำนักกรรมการเป็นผู้ลงนาม เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการ ออกแบบปกรายงาน และจัดพิมพ์รายงาน จำนวน ๙๐๐ เล่ม

๓. เมื่อปรับแก้ไขรายงานจนเสร็จสมบูรณ์แล้วให้นำรายงานดังกล่าวมาตรวจทาน ความถูกต้องของรูปแบบและตัวอักษรอีกครั้ง โดยควรให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานร่วมตรวจทานด้วย เพื่อความถูกต้อง

๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในส่วนที่หนึ่งซึ่งเป็นหนังสือนำ แล้วนำเอกสารบันทึกข้อความ กราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อเสนอรายงาน ให้ประธานคณะกรรมการลงนาม ส่วนเอกสารรายงาน ผลการศึกษาให้เลขานุการคณะกรรมการลงนาม

๕. เมื่อเลขานุการคณะกรรมการลงนามแล้วให้นำเอกสารส่วนที่หนึ่ง และส่วนที่ สองมาจัดเรียงลำดับให้ถูกต้อง โดยเริ่มจาก ๑) สำเนาหนังสือบันทึกข้อความกราบเรียนประธาน วุฒิสภา เพื่อเสนอรายงาน โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานลงนามรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย ๒) รายงานผลการพิจารณาศึกษา ที่เลขานุการคณะกรรมการลงนามให้เรียบร้อย ๓) บทสรุป ผู้บริหาร ๔) สารบัญ ๕) สารบัญตาราง (ถ้ามี) ๖) สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี) ๗) ส่วนเนื้อหาที่ เรียงลำดับตามบทหรือตามหัวข้อ ๘) บรรณานุกรม ๙) ภาคผนวก

๕. หลังจากจัดเรียงองค์ประกอบของรายงานเสร็จเรียบร้อยแล้วรายงาน การพิจารณาของคณะกรรมการฉบับสมบูรณ์แล้วให้นำไปถ่ายสำเนาพร้อมเข้าเล่ม จำนวน ๗ ชุด เพื่อนำไปดำเนินการดังนี้

- แนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความกราบเรียนประธานวุฒิสภา เพื่อเสนอ รายงานที่ประธานคณะกรรมการลงนามแล้ว โดยนำไปออกเลขหนังสือที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ แล้วดำเนินการส่งตามขั้นตอนต่อไป

- จัดส่งไปยังสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อดำเนินการ จัดพิมพ์รายงานตามที่ได้มีการขอความอนุเคราะห์แล้ว

- จัดส่งให้แก่ประธานคณะกรรมการเพื่อเตรียมตัวในการนำเสนอรายงานต่อที่ประชุมวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำคำกล่าวของประธานคณะกรรมการในการเสนอรายงานต่อที่ประชุมวุฒิสภาด้วย

- จัดส่งให้แก่เลขานุการคณะกรรมการเพื่อเตรียมตัวในการนำเสนอรายงานต่อที่ประชุมวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำคำกล่าวของเลขานุการคณะกรรมการในการเสนอรายงานต่อที่ประชุมวุฒิสภาด้วย

- จัดเก็บไว้ที่กลุ่มงาน จำนวน ๓ ชุด โดยแยกเก็บไว้ ดังนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑ ชุด ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๑ ชุด และเก็บเข้าแฟ้ม ๑ ชุด

๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุม สำนักการประชุม ถึงรายละเอียดในการบรรจุรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการเข้าสู่ระเบียบวาระการพิจารณาของวุฒิสภา

๗. รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อนำไปใช้ในการเตรียมความพร้อมสำหรับการอภิปรายของที่ประชุมวุฒิสภา เพราะบางครั้งกรรมการอาจเรียกหาข้อมูลบางเรื่องสำหรับใช้ในการตอบข้อซักถามของที่ประชุม

๘. เมื่อรู้กำหนดการพิจารณารายงานของคณะกรรมการที่ชัดเจนในการประชุมวุฒิสภาแล้ว หากคณะกรรมการประสงค์ให้เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาร่วมชี้แจง หรือต้องการนำเสนอรายงานโดยใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ จะต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตจากประธานวุฒิสภาด้วย

หลักการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นแนวทางหลักทั่วไปของการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ ของคณะกรรมการ อย่างไรก็ตามรัฐธรรมนูญได้บัญญัติให้อำนาจหน้าที่แก่วุฒิสภาอีกประการหนึ่ง คือ การทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ รวมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอันจำเป็น แล้วรายงานต่อวุฒิสภาเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งการจัดทำรายงานดังกล่าวจะมีลักษณะที่แตกต่างจากการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาเรื่องทั่วไป

รายงานการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับการดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ จะประกอบด้วยรายงานสองส่วน คือ

ส่วนที่หนึ่ง รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการฉบับเปิดเผยหรือที่เรียกว่า เอกสารประกอบการพิจารณา ซึ่งจะเป็นการสรุปการดำเนินการของคณะกรรมการ นับแต่ได้รับมอบหมายจากวุฒิสภาจนถึงสรุปผลการดำเนินการ รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม และข้อมูลทั่วไปของผู้ได้รับการเสนอชื่อในส่วนที่สามารถเปิดเผยได้

ส่วนที่สอง รายงานลับ คือ รายงานที่คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบในเชิงลึก โดยเป็นการรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานอันจำเป็นที่ได้จากการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจก่อให้เกิด

ความเสียหายต่อผู้ได้รับการเสนอชื่อและบุคคลผู้ให้ข้อมูลเชิงลึกแก่คณะกรรมการ ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รายงานของคณะกรรมการเป็นการรายงานวิธีการดำเนินการและสรุปผลการดำเนินการของคณะกรรมการเพื่อให้วุฒิสภารับและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสำหรับรายงานของคณะกรรมการนี้ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภากำหนดให้คณะกรรมการจัดทำรายงานเป็นรายงานลับเสนอต่อประธานวุฒิสภา โดยการพิจารณารายงานลับนั้นจะต้องพิจารณาในห้องประชุมสภาและห้ามมิให้สมาชิกนำออกนอกห้องประชุมสภา อย่างไรก็ตามเพื่อให้เกิดความละเอียดรอบคอบและบังเกิดผลดีต่อการพิจารณาของวุฒิสภา คณะกรรมการได้จัดทำรายงานโดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

**ส่วนที่ ๑** รายงานการพิจารณา หรือ เอกสารประกอบการพิจารณา (รายงานเปิดเผย) ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป เช่น ประวัติโดยย่อของผู้ได้รับการเสนอชื่อ การแสดงวิสัยทัศน์ของผู้ได้รับการเสนอชื่อ เป็นต้น สำหรับจัดส่งให้สมาชิกวุฒิสภาพิจารณาล่วงหน้า

**ส่วนที่ ๒** รายงานลับ (ข้อมูลเชิงลึก) ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นซักถามผู้ร้องเรียน ผู้ได้รับการเสนอชื่อและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือร้องเรียน เอกสารที่ผู้ได้รับการเสนอชื่อนำมาชี้แจงข้อกล่าวหา เป็นต้น สำหรับให้สมาชิกวุฒิสภาใช้พิจารณาในห้องประชุมสภา

การจัดทำรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการและรายงานลับ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

เมื่อคณะกรรมการพิจารณารวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานอันจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้ได้รับการเสนอชื่อเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องจัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำรายงาน ดังนี้

๑. รายงานในส่วนที่ ๑ รายงานการพิจารณา หรือ เอกสารประกอบการพิจารณา (รายงานเปิดเผย) เจ้าหน้าที่สามารถจัดเตรียมข้อมูลได้ทันทีนับแต่ได้รับข้อมูลการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งหากเป็นกรรมการในองค์การตามรัฐธรรมนูญ ข้อมูลส่วนหนึ่งสามารถนำมาจากรายงานของคณะกรรมการสรรหา เช่น ผลการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม เนื่องจากเป็นข้อมูลที่คณะกรรมการสรรหาตรวจสอบมาแล้ว และไม่มีการเปลี่ยนแปลง (ระยะเวลาการตรวจสอบผ่านไปไม่นาน)

อีกส่วนหนึ่ง คือ ประวัติและความประพฤติทั่วไปที่ไม่มีข้อมูลใดเป็นผลเสียหายตลอดจนการแสดงวิสัยทัศน์ของผู้ได้รับการเสนอชื่อ (ถ้ามี) และเมื่อคณะกรรมการเห็นชอบในรายงานแล้วจะนำไปจัดทำสำเนาเพื่อจัดส่งให้สมาชิกวุฒิสภาพิจารณาล่วงหน้า

๒. รายงานในส่วนที่ ๒ รายงานลับ จะรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง ประเด็นการตรวจสอบ ประเด็นข้อร้องเรียน ประเด็นซักถาม (ซึ่งจะเป็นการนำรายงานตัวเลขในการประชุมครั้งที่เกี่ยวข้องมาจัดทำ) เอกสารและพยานหลักฐานบรรจุไว้ในรายงานโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการฯ โดยจะนำส่งให้วุฒิสภาระหว่างการประชุมลับเพื่อประกอบการพิจารณาในการมีมติของสมาชิกวุฒิสภา ต่อไป

๔๒) ให้บริการข้อมูลการประชุมแก่สาธารณะ เช่น ส่วนราชการ สื่อมวลชน หรือประชาชนทั่วไป

[ทันทีเมื่อได้รับการร้องขอ (เฉพาะข้อมูลที่เปิดเผยได้)]

คำอธิบาย : รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ได้บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนไว้ในมาตรา ๕๖ ว่า บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญก็เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน และการทำงานของรัฐจะต้องโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และเปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิที่จะรู้ข้อมูลข่าวสาร เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ รัฐสามารถไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นได้ คือ

- ๑) กระทบต่อความมั่นคงของรัฐ
- ๒) กระทบต่อความปลอดภัยของประชาชน
- ๓) กระทบต่อส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น
- ๔) เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

จากหลักการดังกล่าวการให้บริการข้อมูลการประชุมของคณะกรรมการแก่สาธารณะจึงมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง นอกจากนี้ยังเป็นการสะท้อนประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ ข้อมูลการประชุมที่เปิดเผยและสามารถให้บริการได้ทันที เช่น ระเบียบวาระการประชุม สรุปผลการประชุม บันทึกการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้ว เป็นต้น อย่างไรก็ตามข้อมูลที่จะให้บริการแก่สาธารณะนอกจากต้องไม่มีลักษณะตามเงื่อนไข ๔ ประการดังกล่าวแล้ว การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของคณะกรรมการฯ เช่น เรื่องร้องเรียนที่อยู่ระหว่างการพิจารณา หรือเรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาศึกษา ซึ่งยังไม่สามารถหาข้อยุติหรือสรุปผลการพิจารณาได้หากเปิดเผยอาจเกิดความสับสนและอาจมีผลกระทบก่อให้เกิดความเสียหาย

### ๓.๓ งานตัวเลขและรายงานการประชุม

#### ๓.๓.๑ บุคลากร

๔๓) ถอดข้อความตัวเลขและจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม

[มาตรฐานการปฏิบัติ : ๔๒ วันหลังวันประชุม]

คำอธิบาย : ถอดข้อความตัวเลขและจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ โดยบันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามลำดับวันที่จัดประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๔๒ วัน หลังวันประชุมและจัดส่งสำนักที่เกี่ยวข้อง

## คำอธิบายเกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม

งานด้านการประชุมตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การประชุมวุฒิสภา ประกอบด้วย ๔๖ กิจกรรม/ขั้นตอน และส่วนที่ ๒ การประชุม คณะกรรมการ ประกอบด้วย ๔๓ กิจกรรม/ขั้นตอน

เกณฑ์ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมในแต่ละครั้ง จะกำหนดการให้คะแนนตามรายกิจกรรม/ขั้นตอน แต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน มีคะแนนเต็ม ๑ คะแนน ทั้งนี้ แต่ละรายกิจกรรม/ขั้นตอน จำแนกการให้คะแนนเป็น ๓ ระดับ คือ

๑. การดำเนินการเรียบร้อย คะแนนที่ได้รับ ๑ คะแนน

หมายความว่า การดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติในรายกิจกรรม/ขั้นตอน นั้นสำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยไม่มีการแก้ไข

๒. การดำเนินการที่ต้องแก้ไข คะแนนที่ได้รับ ๐.๕ คะแนน

หมายความว่า การดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติในรายกิจกรรม/ขั้นตอน นั้นสำเร็จตามมาตรฐานการปฏิบัติที่กำหนดโดยมีการแก้ไขให้ลุล่วงก่อนหรือในระหว่างการประชุม

๓. การดำเนินการไม่เรียบร้อย คะแนนที่ได้รับ ๐ คะแนน

หมายความว่า การดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติในรายกิจกรรม/ขั้นตอน นั้นไม่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติที่กำหนด

การปฏิบัติได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนกิจกรรม/ขั้นตอนทั้งหมดที่ได้ดำเนินการ จึงถือว่าสามารถปฏิบัติได้ตาม มาตรฐานด้านการประชุมในครั้งนั้น กิจกรรม/ขั้นตอนใดที่ไม่ได้มีการดำเนินการ ขั้นตอน/กิจกรรมนั้น มิต้องนำมาคิดคำนวณ

### สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{คะแนนปฏิบัติรวมที่ได้รับ}}{\text{จำนวนกิจกรรม/ขั้นตอนทั้งหมดที่ได้ดำเนินการ}} \times ๑๐๐$$

ตัวอย่าง การประชุมคณะกรรมการ ประกอบด้วย ๔๓ กิจกรรม/ขั้นตอน ในการประชุม คณะกรรมการครั้งนั้นได้มีกิจกรรม/ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการ ๓๘ กิจกรรม/ขั้นตอน คะแนนปฏิบัติรวม ที่ได้รับ ๓๔.๕ คะแนน คิดเป็นคะแนนร้อยละได้ดังนี้

$$\frac{๓๔.๕}{๓๘} \times ๑๐๐ = ๙๐.๗๙$$

คะแนนร้อยละที่ได้รับ ๙๐.๗๙ ซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ถือว่าการประชุม คณะกรรมการครั้งนั้นสามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐานด้านการประชุม