



คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
สายงานวิทยาการ
ตำแหน่งวิทยาการ

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
และกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีภารกิจหลักในการสนับสนุนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกรัฐสภาในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติ อันได้แก่ การตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่างๆ ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติไว้

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และชอบด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ และองค์ความรู้ที่นำไปใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพในสายงานวิชาการ ตำแหน่งวิทยากรขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการดำเนินการเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่วิทยากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้พัฒนาสู่ความเป็นมืออาชีพในตำแหน่งวิทยากรได้ และเป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ซึ่งกำหนดให้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานฯ จะต้องจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ ไม่น้อยกว่า ๔ คู่มือ และตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ซึ่งกำหนดให้สำนักงานฯ ต้องมีองค์ความรู้ที่นำไปใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ไม่น้อยกว่า ๔ องค์ความรู้ ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ

ทั้งนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะอนุกรรมการฯ จะดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อรองรับสภาพปฏิรูปแห่งชาติและคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญฯ ต่อไป

คณะอนุกรรมการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่วิทยากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกท่านในการปฏิบัติงานและการพัฒนาตนเองไปสู่ความเป็นมืออาชีพต่อไป

คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐาน
ความเป็นมืออาชีพฯ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
กันยายน ๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ความหมายและลักษณะการทำงานอย่างมืออาชีพในสายงานวิทยาการ	๓
บทที่ ๓ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องการสนับสนุน กระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ	๕
บทที่ ๔ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของวิทยากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๘
บทที่ ๕ การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพในตำแหน่งวิทยากร	๑๑
๕.๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของวิทยากร	๑๑
๕.๒ งาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพของวิทยากร (แยกเป็นรายสำนักและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง)	๒๐
บทที่ ๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ให้มีความเป็นมืออาชีพตำแหน่งวิทยากร	๕๓

ภาคผนวก

- รายชื่อคณะอนุกรรมการฯ
- รายชื่อคณะทำงานฯ

บทที่ ๑ บทนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีภารกิจหลักในการสนับสนุนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติ อันได้แก่ การตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และการให้ความเห็นชอบเรื่องต่างๆ ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติไว้ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และชอบด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงควรได้รับการพัฒนาเพื่อไปสู่ความเป็นมืออาชีพในสายงานที่ตนปฏิบัติงาน ประกอบกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ และ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ (ฉบับรับรองรับสภาพปฏิรูปแห่งชาติ) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ได้กำหนดให้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานฯ จะต้องจัดทำและพัฒนาคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ ไม่น้อยกว่า ๔ คู่มือ และตัวชี้วัดที่ ๑.๔ สำนักงานฯ จะต้องพัฒนาองค์ความรู้ที่นำไปใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ไม่น้อยกว่า ๔ องค์ความรู้ คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่จัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพจึงเห็นควรว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะอนุกรรมการฯ จะจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ จำนวน ๔ สายงาน ประกอบด้วย ๑. สายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ๒. สายงานวิทยากร ตำแหน่งวิทยากร ๓. สายงานนักกฎหมายนิติบัญญัติ และ ๔. สายงานนักวิชาการนิติบัญญัติขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่นิติกรและวิทยากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและประเมินผลเพื่อให้พัฒนาตนเองไปสู่ความเป็นมืออาชีพในตำแหน่งนิติกร วิทยากร นักกฎหมายนิติบัญญัติ และนักวิชาการนิติบัญญัติต่อไป ทั้งนี้ในการจัดทำคู่มือฯ ทั้ง ๔ ฉบับ คณะอนุกรรมการฯ ได้กำหนดงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจหลักในการสนับสนุนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติ ส่วนภารกิจในการสนับสนุนสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการการร่างรัฐธรรมนูญจะได้จัดทำในโอกาสต่อไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒๑ สำนัก ๖ กลุ่มงาน ๖ สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด โดยสำนักและกลุ่มงานที่มีตำแหน่งวิทยากรสังกัดอยู่ประกอบไปด้วย ๑๒ สำนัก ๓ กลุ่มงานและสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดดังนี้ ๑. สำนักการประชุม ๒. สำนักกรรมการ ๑ ๓. สำนักกรรมการ ๒ ๔. สำนักกรรมการ ๓ ๕. สำนักกฎหมาย ๖. สำนักวิชาการ ๗. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ๘. สำนักรักษาความปลอดภัย ๙. สำนักประชาสัมพันธ์ ๑๐. สำนักการพิมพ์ ๑๑. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข ๑๒. สำนักบริหารงานกลาง ๑๓. กลุ่มงานประธานรัฐสภา ๑๔. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ๑๕. กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ ๑๖. สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดทั้งนี้ วิทยากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีลักษณะงานครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการสาขาต่างๆ

ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา และกรรมาธิการเพื่อประกอบการพิจารณาปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิก รัฐสภา กรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา เพื่อรองรับการดำเนินการของกระบวนการนิติบัญญัติ ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงและแก้ไข ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานด้านการบริหาร การบริการทางวิชาการใน การให้บริการคั่นคว่า การผลิตเอกสารรัฐสภา ร่างญัตติ พระราชบัญญัติ กระทู้ถาม การเผยแพร่เอกสารทาง วิชาการอื่นๆ ให้เกิดความเหมาะสมและสัมพันธ์กับเหตุการณ์ สถานการณ์และนโยบายทางเศรษฐกิจและ สังคมของประเทศ และการเก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของ รัฐสภา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยตำแหน่งวิทยากรแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ประกอบด้วย ระดับ ปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้เป็นไป ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนด ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔

ในการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพสายงานวิทยากร ตำแหน่งวิทยากร ในครั้งนี้ คณะอนุกรรมการฯ ได้นำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ และแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ (ฉบับรองรับ สภาพัฒนาแห่งชาติ) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิทยากรตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนด ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ และมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของ ข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งวิทยากร ตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) เห็นชอบ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๗ รวมถึงข้อมูลจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่วิทยากรจากสำนักและกลุ่มงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาเป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในสายงานวิทยากร ตำแหน่ง วิทยากร ซึ่งในคราวประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ วันศุกร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพสายงานวิทยากร ตำแหน่ง วิทยากร ซึ่งจักได้นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ประกาศใช้ในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป และในอนาคตเมื่อคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้อนุมัติให้มี ตำแหน่งนักวิชาการนิติบัญญัติในสำนักงานฯ แล้ว คณะอนุกรรมการฯ จะนำคู่มือฯ มาปรับปรุงในประเด็น การทับซ้อนภารกิจอำนาจหน้าที่ระหว่างวิทยากรกับนักวิชาการนิติบัญญัติให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

บทที่ ๒

ความหมายและลักษณะการทำงานอย่างมีอาชีพในสายงานวิทยาการ

ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับว่า กระบวนการและวิธีปฏิบัติงานของภาคราชการได้มุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพ การยกระดับคุณภาพในการให้บริการ และการพัฒนาองค์กร โดยมีการนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาใช้ มีการปฏิรูปวัฒนธรรม กระบวนทัศน์ และค่านิยมในการปฏิบัติงาน องค์กรราชการยุคใหม่จึงต้องพัฒนาข้าราชการไปสู่คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่เหมาะสมกับระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ข้าราชการยุคใหม่ต้องเป็นผู้ที่ทำงานอย่างมีอาชีพ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรหนึ่งที่ได้ดำเนินการตามหลักการขององค์กรราชการยุคใหม่ โดยได้มีการปฏิรูปวัฒนธรรมการทำงานไว้ในบริบทต่างๆ โดยเฉพาะการกำหนดให้การสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีอาชีพ เป็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ (ฉบับรับรองสภาพปฏิรูปแห่งชาติ) รวมถึงได้เคยกำหนดค่านิยมของคำว่า “มีอาชีพ” ไว้ในบริบทต่างๆ ดังนี้

๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้ให้ความหมายของ “มีอาชีพ” ดังนี้ “มีอาชีพ” คือ ผู้ที่ปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้สั่งสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติอย่างลึกซึ้ง มีผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ และมีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติและประชาชน

๒. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดว่า

“ความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านประชุม” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการประชุมด้านต่างๆ เช่น การจัดการประชุมการจัดทำบันทึกการประชุม การจัดทำสรุปผลการประชุม การจัดทำหนังสือยืนยันมติ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง การสืบค้นข้อมูล และข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสมาชิก และกรรมาธิการ ฯลฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ

“ความเป็นมืออาชีพด้านวิชาการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการประชุมด้านต่างๆ เช่น การจัดทำเอกสารทางวิชาการ ประกอบการตัดสินใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสมาชิก และกรรมาธิการ ฯลฯ

ดังนั้น เมื่อพิจารณาจากลักษณะงานของวิทยาการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนด ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ และค่านิยมของคำว่า “มีอาชีพ” ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เคยกำหนดไว้ในบริบทต่างๆ แล้ว สามารถให้คำความหมายของวิทยาการอย่างมีอาชีพ ได้ ดังนี้

“วิทยาการมีอาชีพ” หมายถึง “ผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการ โดยใช้องค์ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้สั่งสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติอย่างลึกซึ้ง มีผลงานที่มี

คุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ และมีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรประเทศชาติและประชาชน”

จากความหมายของ“วิทยากรมืออาชีพ” ข้างต้น เราสามารถระบุเป็นคุณลักษณะพฤติกรรม และลักษณะการทำงานของวิทยากรมืออาชีพได้ ๖ ข้อ ดังนี้

๑. มีความรู้อย่างแท้จริงในเรื่องวิชาการ รู้หลักวิชา รู้เหตุรู้ผลที่ไปที่มาของเรื่องที่ทำอย่างรอบด้าน และสามารถคาดคะเนเพื่อหาทางแก้ไขได้ในกรณีที่มีเหตุผิดปกติกเกิดขึ้น

๒. มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ความสามารถนี้จะเกิดขึ้นได้จากประสบการณ์ไหวพริบ ปฏิภาณ จนกลายเป็นความเชี่ยวชาญพิเศษที่คนทั่วไปไม่มี

๓. มีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ สื่อสารทำความเข้าใจได้ดี มีการสนทนาที่สร้างสรรค์ รู้จักอดทนอดกลั้นเพื่อที่จะได้ทำผลงานที่ตอบสนองความต้องการได้ถูกต้อง

๔. ความสามารถในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้ทำงานได้เบ็ดเสร็จด้วยตนเอง เช่น รู้จักการใช้งานของโทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อการติดต่อสื่อสารและนำเสนอผลงานได้เอง

๕. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นภาษากลางในการสื่อสาร และเป็นสื่อเข้าสู่แหล่งความรู้ที่สำคัญของโลกปัจจุบัน

๖. ความสามารถในการคิด วิเคราะห์จากการรับทราบข่าวสารข้อมูลความเคลื่อนไหวทั่วโลกในเวลาอันรวดเร็ว เพื่อสร้างทางเลือกเชิงนโยบายให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

บทที่ ๓

แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ในเรื่องการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ (ฉบับรับรองสภาพปฏิรูปแห่งชาติ) เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรภายในสำนักงานฯ นำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ โดยแผนยุทธศาสตร์ฯ ได้กำหนด วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) อำนาจหน้าที่ (Authority) เป้าหมายองค์กร (Goals) ค่านิยมหลัก (Core values) และยุทธศาสตร์ (Strategies) สรุปได้ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้าทันสมัย โปร่งใสและเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของปวงชน

พันธกิจ (Mission)

- สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการการยกร่างรัฐธรรมนูญอย่างมืออาชีพ
- สนับสนุนงานรัฐสภา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสภาปฏิรูปแห่งชาติ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีความปรองดองสมานฉันท์ สร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิรูปประเทศไทย และพัฒนาประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง

อำนาจหน้าที่ (Authority)

- อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา

- อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการการยกร่างรัฐธรรมนูญ

เป้าหมายองค์กร (Goals)

- เป็นองค์กรมืออาชีพด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
- เป็นองค์กรสนับสนุนการสร้างเชื่อมั่นและบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ

๓. เป็นองค์กรที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปฏิรูปประเทศไทย เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง
๔. เป็นองค์กรส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
๕. เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว
๖. มีอาคารสถานที่ที่ทันสมัยและมีระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

ค่านิยมหลัก (Core values)

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๒. มีจิตบริการในการให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี
๓. สมานสามัคคีในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
๔. รับผิดชอบในหน้าที่
๕. ภักดีต่อส่วนรวม ยึดมั่นต่อระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

๑. สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สถาปนาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญอย่างมืออาชีพ
๒. สนับสนุนงานรัฐสภา สถานิติบัญญัติแห่งชาติและสภาปฏิรูปแห่งชาติ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีความปรองดองสมานฉันท์ สร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิรูปประเทศไทย และพัฒนาประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง
๔. พัฒนานโยบายมุ่งสู่การเป็น SMART Parliament
๕. พัฒนานโยบายและบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง
๖. สนับสนุนการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ให้ทันสมัยและพัฒนาอาคารสถานที่ ระบบการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPI)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สถาปนาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญอย่างมืออาชีพ

- ๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ
- ๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินงานของสภาปฏิรูปแห่งชาติและคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ
- ๑.๓ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการสนับสนุนงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จะเห็นได้ว่าแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ (ฉบับรองรับสภาปฏิรูปแห่งชาติ) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับเรื่องการสนับสนุนกระบวนการ

นิตិบัญญัติอย่างมืออาชีพเป็นอย่างมาก โดยได้บัญญัติไว้เป็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ จากยุทธศาสตร์ทั้งหมดจำนวน ๖ ยุทธศาสตร์ (รายละเอียดตามตารางค่าเป้าหมายประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑) ซึ่งการจัดทำและพัฒนาคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ และพัฒนาองค์ความรู้ที่นำไปใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพในสายงานต่างๆ จะเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยผลักดันให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถบรรลุเป้าหมายในยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพได้

ค่าเป้าหมายประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ :
สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สภาปฏิรูปแห่งชาติ
และคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญอย่างมืออาชีพ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย				เจ้าภาพหลัก
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
KPI ๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ	ไม่น้อยกว่า (ร้อยละ)	-	๙๐	๙๐	๙๐	คณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพ
KPI ๑.๑.๑ จำนวนครั้งของการทบทวนบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างระบบงานและอัตรากำลังให้เอื้อต่อการพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นมืออาชีพ	ไม่น้อยกว่า (ครั้ง)	-	๑	๑	๑	
KPI ๑.๑.๒ จำนวนหลักเกณฑ์และมาตรฐานการประเมินวัดผลความเป็นมืออาชีพ	ไม่น้อยกว่า (มาตรฐาน)	๔	๑๑	๑๐	๙	
KPI ๑.๑.๓ จำนวนคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ	ไม่น้อยกว่า (มาตรฐาน)	๔**	๑๑	๑๐	๙	
KPI ๑.๑.๔ จำนวนองค์ความรู้ที่นำไปใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ	ไม่น้อยกว่า (องค์ความรู้)	๔	๑๑	๑๐	๙	
KPI ๑.๑.๕ จำนวนบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความเป็นมืออาชีพ	ไม่น้อยกว่า (คน)	-	๑๑๓	๒๒๓	๒๒๓	
KPI ๑.๑.๕.๑ นักบริหารมืออาชีพ	(คน)	-	-	-	๒๓	
KPI ๑.๑.๕.๒ นักกฎหมายนิติบัญญัติ	(คน)	-	๔๕	๑๐๐	๑๐๐	
KPI ๑.๑.๕.๓ นักวิชาการนิติบัญญัติ	(คน)	-	๔๕	๑๐๐	๑๐๐	
KPI ๑.๑.๕.๔ สายงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด	(คน)			-		

** ได้แก่คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ ตำแหน่ง นิติกร ,วิทยากร ,นักกฎหมายนิติบัญญัติ และนักวิชาการนิติบัญญัติ

บทที่ ๔

มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของวิทยากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิทยากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมที่ต้องถือปฏิบัติ ๓ ประการ ได้แก่

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา
๓. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นกฎหมายสำคัญที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้บัญญัติหลักการไว้ใน มาตรา ๘ (๒) ว่า “ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการ ดังต่อไปนี้ ... (๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น”

๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๒ บัญญัติว่า “มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ร. กำหนด” ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาขึ้น เพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการและลูกจ้างในส่วนราชการสังกัดรัฐสภายึดถือปฏิบัติไว้ โดยได้บัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาไว้ในข้อ ๓ - ข้อ ๑๕ รวม ๑๓ ข้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

“ข้อ ๓ ข้าราชการรัฐสภาต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนองคุณของแผ่นดิน รักษาประโยชน์ของประเทศชาติ ปฏิบัติตนตามหลักศาสนาและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

ข้อ ๔ ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยอมรับฟังและยอมรับความคิดเห็นของส่วนรวม รวมถึงคำนึงถึงสิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย อีกทั้งไม่ดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ระบบการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๕ ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยไม่นำความลับส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้นหรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่งใด หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

ข้อ ๖ ข้าราชการรัฐสภาต้องภักดีต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กร ปฏิบัติงานโดยยึดมั่น เป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมทั้งเคารพสถานที่และ ช่วยกันรักษาความสงบเรียบร้อยในองค์กร

ข้อ ๗ ข้าราชการรัฐสภาต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและ ตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เกิดผลดีแก่องค์กรและประโยชน์ส่วนรวม เน้นการปรับปรุงกลไก การทำงานขององค์กร ให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีกลไกให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๘ ข้าราชการรัฐสภาต้องรู้รักสามัคคี มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่ อย่างตรงไปตรงมา ไม่ประพฤติดนเป็นที่ยึดเหนี่ยว

ข้อ ๙ ข้าราชการรัฐสภาต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมาย โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ ในการปฏิบัติงาน กล่าวคิด กล่าวทำ และกล่าวรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะกระทำ ในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ

ข้อ ๑๐ ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ด้วยอัธยาศัยไมตรี โดยไม่เลือก ปฏิบัติพร้อมให้บริการอยู่เสมอ

ข้อ ๑๑ ข้าราชการรัฐสภาต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงาน รัฐสภา และประชาชน ภายใต้กรอบของกฎหมายอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงโดย รักษาความลับของทางราชการและความลับอื่นที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากผู้มาติดต่อราชการเว้น แต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ในกระบวนการยุติธรรม หรือการตรวจสอบตามที่กฎหมาย กฎ หรือ ข้อบังคับกำหนด และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ข้อ ๑๒ ข้าราชการรัฐสภาต้องให้เกิดเกียรติแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และ ไม่ก้าวร้าวลัทธิส่วนตัวบุคคลหรือเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น

ข้อ ๑๓ ข้าราชการรัฐสภาต้องเสียสละ มีความขยันหมั่นเพียร อุทิศเวลาให้งานอย่างเต็มที่ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ใด

ข้อ ๑๔ ข้าราชการรัฐสภาต้องประหยัด โดยการใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ และสิทธิประโยชน์ที่ราชการจัดให้อย่างคุ้มค่า สมประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๑๕ ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ข้าราชการรัฐสภาเมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ข้าราชการรัฐสภามี หน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือ คณะกรรมการจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาโดยพลัน”

๓. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

๑) plugged สำนึกการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ ปรับเปลี่ยนฐานความคิดในการรักษาประโยชน์สาธารณะ

๒) ขจัดเงื่อนไขที่เอื้อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ต่างๆ อย่างเคร่งครัด

๔) สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วิทยาการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ๓ ประการ อันได้แก่ ๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา และ ๓. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ได้อย่างครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน ๖ เรื่องต่อไปนี้

๑. ต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้นหรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่งใด หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

๒. ต้องรู้จักสามัคคี มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสีย

๓. ต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมายโดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพในการปฏิบัติงาน กล่าวคือ กล่าวทำ และกล่าวรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ

๔. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมืองมีจิตให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ด้วยอัธยาศัยไมตรี โดยไม่เลือกปฏิบัติพร้อมให้บริการอยู่เสมอ

๕. ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ภายใต้กรอบของกฎหมายอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงโดยรักษาความลับของทางราชการและความลับอื่นที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากผู้มาติดต่อราชการเว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ในกระบวนการยุติธรรม หรือการตรวจสอบตามที่กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับกำหนด และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๖. ต้องให้เกียรติแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่ก้าวก่ายสิทธิส่วนบุคคลหรือเรื่องส่วนตัวขอผู้อื่น

บทที่ ๕ การปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพในตำแหน่งวิทยากร

วิทยากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีลักษณะงานครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการสาขาต่างๆ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา และกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา เพื่อรองรับการดำเนินการของกระบวนการนิติบัญญัติ ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงและแก้ไข ระเบียบวิธีปฏิบัติงานด้านการบริหาร การบริการทางวิชาการในการให้บริการค้นคว้า การผลิตเอกสารรัฐสภา ร่างญัตติ พระราชบัญญัติ กระทู้ถาม การเผยแพร่เอกสารทางวิชาการอื่นๆ ให้เกิดความเหมาะสมและสัมพันธ์กับเหตุการณ์ สถานการณ์และนโยบายทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และการเก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของรัฐสภา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตำแหน่งวิทยากรทั้งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนดลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ และต้องมีมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนดด้วย ทั้งนี้สามารถแยกพิจารณาการปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพในตำแหน่งวิทยากร ได้ดังนี้

๕.๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของวิทยากร

๕.๒ งาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพของวิทยากร (แยกเป็นรายสำนักและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง)

๕.๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของวิทยากร

เมื่อพิจารณามาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิทยากร มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งวิทยากร และมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของวิทยากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้ว สามารถสรุปคุณสมบัติของผู้ที่จะสามารถปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพในตำแหน่งวิทยากร ได้ดังนี้

๕.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

คำจำกัดความ : ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางนิติบัญญัติ การพิจารณากลับกรองการร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ และความรู้เกี่ยวกับบริบทความเป็นมา แนวนโยบายและประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวงงานรัฐสภา นโยบายแผนงานและแนวทางการบริหารจัดการของรัฐสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เบื้องหลังแนวคิดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รัฐธรรมนูญที่ใช้ในยุคปัจจุบัน มุมมองที่หลากหลายในประเด็นปัญหาสังคมในยุคปัจจุบัน

คุณสมบัติ : มีความเชี่ยวชาญในด้านระบบงานนิติบัญญัติ และมีประสบการณ์อย่างกว้างขวางและเชิงลึก ด้านระบบงานนิติบัญญัติ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และพัฒนาผู้อื่น ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญ ด้านนี้ได้

- ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

คำจำกัดความ : ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ เจตนารมณ์ และกระบวนการในการดำเนินการ ตามกฎหมาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องวงงานรัฐสภา เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับงานกฎหมาย ได้อย่างบรรลุผลสัมฤทธิ์

คุณสมบัติ : มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาในขั้นพื้นฐาน และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องงานกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนติดตามศึกษาแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษาแนะนำหรือร่วมจัดทำแผนปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากพอสมควร และสามารถเชื่อมโยงหรือบูรณาการความรู้ดังกล่าวเข้ากับความรู้อื่นๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนการงานด้านกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้

๕.๑.๒ ความรู้ความสามารถในกฎหมาย กฎ และระเบียบราชการ

- ความรู้เรื่องรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม

คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติ : สามารถหาคำตอบเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

- ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติ : สามารถหาคำตอบเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ไปประยุกต์ใช้ใน สถานการณ์ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านนั้นๆ

คุณสมบัติ : สามารถหาคำตอบเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

๕.๑.๓ ทักษะ

- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ : ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติ : สามารถใช้โปรแกรมหรือฟังก์ชันต่างๆ ของ Microsoft Office ได้อย่างคล่องแคล่ว และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้

- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

คำจำกัดความ : ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

คุณสมบัติ : สามารถเขียน พูดและใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสามารถติดต่อและประสานงานที่เป็นทางการระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

- ทักษะการคำนวณ

คำจำกัดความ : ทักษะในการทำความเข้าใจคิดคำนวณ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติ : สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลของโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายได้และสามารถใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

- ทักษะการจัดการข้อมูล

คำจำกัดความ : ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

คุณสมบัติ : สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอทางเลือกที่เหมาะสมและสามารถระบุข้อดีข้อเสียจากทางเลือกของข้อมูลต่างๆ ได้

๕.๑.๔ สมรรถนะ

๕.๑.๔.๑ สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

- คุณสมบัติ :**
- แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี
 - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
 - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
 - มานะอดทนขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
 - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
 - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงานและสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้
 - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
 - ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
 - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพและสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
 - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การบริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- คุณสมบัติ :**
- สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ
 - ให้การบริการที่เป็นมิตรสุภาพ
 - ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
 - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
 - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็วและช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
 - รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยงไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ
 - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นและให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก
 - ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
 - ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน
 - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

คุณสมบัติ :

- แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะ

เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- ครอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่องและสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สามารถนำวิชาการความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรมจรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

คุณสมบัติ :

- มีความสุจริต
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริตและมีสัจจะเชื่อถือได้
- รักษาคำพูดมีสัจจะและเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการและยึดมั่นในหลักการ
- ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการไม่เบี่ยงเบน

ด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่งและรับผิดชอบ

- เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการและยื่นหยัดเพื่อความถูกต้อง
- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

- การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงานหรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

คุณสมบัติ :

- ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
- สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมและให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลังและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๑.๔.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ประเด็นปัญหาแนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอนรวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลาเหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

คุณสมบัติ :

- แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ
- ระบุเหตุและผลในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้
- ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้
- วางแผนงานโดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือ

ความเร่งด่วนได้และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน

- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้

- การมองภาพองค์รวม

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์มองภาพองค์รวมโดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูลหรือทัศนคติต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

คุณสมบัติ :

- แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ
- ใช้กฎพื้นฐานหลักเกณฑ์หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหา

ในงาน

- ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูลแนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
- ประยุกต์ใช้ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตาม

สถานการณ์แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม

- การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วยเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย

คุณสมบัติ :

- เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ
- เล็งเห็นปัญหาอุปสรรคและหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติโดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ

- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น

- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ

๕.๑.๔.๓ สมรรถนะความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม

- การจัดทำข้อมูลทางวิชาการสำหรับการประชุมอย่างมืออาชีพ

คำจำกัดความ : การจัดทำข้อมูลด้านการประชุมที่มีความเป็นมืออาชีพ มีความถูกต้องตามข้อมูลกฎระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตรงตามความต้องการของสมาชิกฯ และกรรมการตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

คุณสมบัติ :

- ยกระดับความสามารถของทีมงาน ให้มีความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม
- สร้างและพัฒนาบุคลากรทั้งปัจจุบันและที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในอนาคต ให้มีความรู้ทักษะ และความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านการประชุม เช่น จัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือออกแบบหลักสูตรเฉพาะที่จำเป็นต่อความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม
- จัดเตรียมแหล่งข้อมูลอ้างอิง งานวิจัย และข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ให้เจ้าหน้าที่/สมาชิกฯ/กรรมการฯ ได้ใช้เป็นแหล่งค้นคว้าและอ้างอิงข้อมูล
- เชิญชวนคนที่มีประสบการณ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มาร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับทีมงาน เพื่อให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ และปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชุมให้ดียิ่งขึ้น

- เน้นย้ำและให้ความสำคัญในเรื่องความเข้าใจและความแม่นยำในการอ้างอิงใช้ พรบ., รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุม แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับชั้น

- พัฒนา หรือปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการประชุมที่มีความสะดวกในการใช้งาน และมีระบบการสำรองข้อมูลไว้เพื่อป้องกันการสูญหาย

- ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ

คำจำกัดความ : การปฏิบัติงานด้านการประชุมตามกรอบเวลาที่ระบุไว้ ข้อบังคับ และกฎหมายได้กำหนดไว้โดยอาศัยการเตรียมการที่ดี การปรับปรุงกระบวนการทำงาน และการไม่หยุดที่จะพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการประชุมให้รวดเร็วยิ่งขึ้นเสมอ

คุณสมบัติ :

- ปรับปรุงกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชุมให้ดียิ่งขึ้น
- พิจารณากรอบเวลาของระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมที่ไม่เหมาะสมกับความเป็นจริงในการปฏิบัติงาน และดำเนินการปรับปรุงให้เหมาะสม

- เป็นแบบอย่างในการอุทิศเวลาในการจัดการงานด้านการประชุม เพื่อให้งานสำเร็จได้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด

- กำหนด/ปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนในการจัดการด้านการประชุมให้มีความชัดเจน และมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างทีมงาน หรือในงานที่เกี่ยวข้อง

- คาดการณ์ประเด็น/เรื่อง ที่อาจเกิดความล่าช้า เนื่องจากปัจจัยภายนอกอื่น ๆ และวางแผนรองรับ/แผนสำรองสำหรับการปฏิบัติงานด้านการประชุม

- การประสานงานและการให้บริการด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ

คำจำกัดความ : การประสานงานและการให้บริการด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ โดยการติดต่อประสานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ตลอดจนการให้บริการด้านการประชุมแก่สมาชิก รัฐสภา กรรมการ เพื่อให้ตรงตามความต้องการจนเกิดความพึงพอใจ

คุณสมบัติ :

- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการประชุม
- เลือกใช้วิธีการที่สามารถสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานด้านการประชุมร่วมกันให้เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ เช่น การตั้งคณะกรรมการร่วม เป็นต้น

- สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการประชุม ทั้งจากภายในและภายนอกวงงานรัฐสภา

- นำเสนอทางเลือกในการดำเนินการประชุม หรือการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการประชุม เพื่อประกอบการตัดสินใจของประธาน หรือเลขาธิการ ที่ประชุมล่วงหน้า

๕.๑.๔.๔ สมรรถนะความเป็นมืออาชีพด้านวิชาการ

- การจัดทำข้อมูลทางวิชาการอย่างมืออาชีพ

คำจำกัดความ : ความพยายามในการจัดเตรียม ศึกษา ค้นคว้า เปรียบเทียบ ตลอดจนวางระบบระเบียบในการจัดการข้อมูลทางวิชาการทั่วไปและเอกสารวิชาการเฉพาะสาขาในการสนับสนุนงานการประชุมสภา ผู้แทนราษฎร และงานประชุมคณะกรรมการให้มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และทันต่อความต้องการของผู้รับบริการตามมาตรฐานงานวิชาการ

คุณสมบัติ :

- ส่งเสริมพัฒนาข้อมูลทางวิชาการของทีมงานให้เป็นไปตามมาตรฐานงานด้านวิชาการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- เป็นผู้ร่วมการจัดให้เกิดกระบวนการปรับปรุงงานทางวิชาการให้เป็นมาตรฐานสอดคล้องกับภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นไปตามมาตรฐานงานด้านวิชาการ และความต้องการของสมาชิกฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- นำเสนอนโยบายและแนวทางในการพัฒนาข้อมูลหรือช่องทางในการสืบค้นข้อมูลทางวิชาการของ หน่วยงาน ให้ตรงกับความต้องการ และสะดวกสำหรับการใช้งานมากยิ่งขึ้น
- จัดให้เกิดกระบวนการพัฒนาความรู้ความเข้าใจทางวิชาการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความพร้อมในการที่จะปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- การให้ความเห็นทางวิชาการอย่างมืออาชีพ

คำจำกัดความ : ติดตามสถานการณ์บ้านเมืองทั้งในประเทศและต่างประเทศ และศึกษาถึงองค์ความรู้ ความคิดเห็นทางวิชาการอย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง เพื่อการให้ความเห็นทางวิชาการที่น่าเชื่อถือได้ อ้างอิงได้ และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร คณะกรรมาธิการ และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

คุณสมบัติ :

- วางแผนในการพัฒนาความรู้ของทีมงาน และคาดการณ์ถึงประเด็นคำถามทางวิชาการได้
- คาดการณ์ถึงสถานการณ์และประเด็นทางวิชาการที่อาจจะมีการซักถาม หรือท้วงติง เพื่อเตรียมตัวในการชี้แจงและทำความเข้าใจให้แก่สมาชิกฯ กรรมาธิการ หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- กล้านำเสนอหลักทางกฎหมายหรือข้ออ้างอิงทางวิชาการ แนวทางคำวินิจฉัย หรือแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
- วางแผนหรือแนวทางในการพัฒนาความรู้ในทางวิชาการของบุคลากรในสังกัด อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ให้คำปรึกษาหรือแนวทางในการเสนอความเห็น ในประเด็นข้อกฎหมาย หรือประเด็นทางวิชาการที่เป็นปัญหากับทีมงาน

- การดำเนินงานทางวิชาการให้ทันเวลา

คำจำกัดความ : ความพยายามในการดำเนินงานทางวิชาการให้ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ อาศัยการวางแผนการทำงาน การเลือกใช้ช่องทาง หรือข้อมูลທີ່เตรียมการไว้ การทำความเข้าใจกับทีมงาน

คุณสมบัติ :

- วางแผนปรับปรุงกระบวนการงาน เป็นแบบอย่างในการอุทิศเวลา และนำเสนอทางออกในกรณีมีปัญหา
- นำเสนอทางออก หรือการปรับปรุงวิธีการที่สามารถช่วยแก้ปัญหา หรือสถานการณ์เฉพาะหน้าที่สำคัญและส่งผลต่อการดำเนินงานของรัฐสภา หรือสำนักงานได้อย่างทันท่วงที

- การประสานงานทางวิชาการอย่างมืออาชีพ

คำจำกัดความ : การประสานงานทางวิชาการที่อาศัยการเตรียมการล่วงหน้าความสัมพันธ์ที่ดี ไปจนถึงการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสภาทั้งภายในและต่างประเทศและเครือข่ายทางวิชาการ ตั้งแต่ระดับหน่วยงาน ไปจนถึงระดับนานาชาติ

คุณสมบัติ :

- สร้างความร่วมมือระดับหน่วยงานและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการประสานงาน
- วางแผนหรือประสานงานให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านกฎหมายและวิชาการ ทั้งจากภายในและภายนอกวงงานรัฐสภา

- จัดให้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการประสานงานหรืออำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนาและการดำเนินการทางวิชาการ

๕.๒ งาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพของวิทยากร (แยกเป็นรายสำนักและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒๑ สำนัก ๖ กลุ่มงาน ๖ สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด โดยสำนักและกลุ่มงานที่มีตำแหน่งวิทยากรสังกัดอยู่ ประกอบไปด้วย ๑๒ สำนัก ๓ กลุ่มงาน และ ๖ สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ซึ่งสามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ๒๗ มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยแยกเป็นรายสำนักและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

๑. สำนักการประชุม

๑) จัดทำหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๒ .สำนักกรรมธิการ ๑, ๒, ๓

๒) การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านวิชาการ และด้านกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ

๓) การค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

๔) การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการประชุมครั้งต่อไป

๕) การสนับสนุนความเห็นทางวิชาการเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ได้แก่

- การให้ความเห็นเชิงวิชาการในการใช้รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาเพื่อการบริหารการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ และกฎหมาย

- การให้บริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และทันตามเวลาที่กำหนด

๖) การจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๗) การจัดทำบันทึกการพิจารณาเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติ

๓. สำนักกฎหมาย

๘) ดำเนินการร่างญัตติ กระทู้ถาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๙) ศึกษาวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และพัฒนากฎหมาย

๔. สำนักวิชาการ

๑๐) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญ (จัดทำข้อมูลด้านวิชาการ)

๑๑) จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๒) การสรุปประเด็นการปรึกษาหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และจัดทำหนังสือให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓) การดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๔) การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๖. สำนักรักษาความปลอดภัย

๑๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผน มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ การซักซ้อม การปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

๗. สำนักประชาสัมพันธ์

๑๖) การจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมืองการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย สิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับประชาชน

๘. สำนักการพิมพ์

๑๗) การจัดทำขั้นตอนการตรวจพิสูจน์อักษร การจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ปก เพื่อใช้ในการจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมสภา

๙. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

๑๘) การจัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๑๙) การจัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา

๑๐. สำนักบริหารงานกลาง

๒๐) มูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

๒๑) แต่งตั้งนายกรัฐมนตรี ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๒๒) กองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกวุฒิสภา

๑๐. กลุ่มงานประธานรัฐสภา

๒๓) การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา

๑๑. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๒๔) การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๒๕) การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญ และเป็นที่น่าสนใจแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อจัดทำแฟ้มข่าวให้แก่คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๑๒. กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒๖) การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๓. สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๒๗) การดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑. สำนักการประชุม

วิทยาการสำนักการประชุม มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๒. ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทางในการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อพิจารณางานที่วิทยาการสำนักการประชุมต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- จัดทำหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมร่วมกันของรัฐสภาเสนอต่อประธานรัฐสภา แล้วเสร็จตามที่ผู้อำนวยการสำนักการประชุมกำหนด โดยต้องไม่มีข้อผิดพลาด]

คำอธิบาย : การจัดทำหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เป็นภารกิจที่สำคัญของวิทยาการของสำนักการประชุม โดยต้องจัดทำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น และท้ายสุดต้องให้ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานรัฐสภาให้ความเห็นชอบ ก่อนที่จะได้นำส่งแจ้งสมาชิกสภาฯ ทราบต่อไป ดังนั้นในดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญฯ และข้อบังคับการประชุมสภาฯ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ปกติในสมัยประชุมสภาฯ จะมีการจัดทำหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เว้นแต่กรณีที่ประธานสภาฯ มีดำริให้ออกระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติม ส่วนการจัดทำหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมร่วมกันของรัฐสภาจะมีการจัดทำเมื่อประธานรัฐสภาดำริ

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมร่วมกันของรัฐสภาเสนอต่อประธานรัฐสภา แล้วเสร็จตามที่ผู้อำนวยการสำนักการประชุมกำหนด โดยต้องไม่มีข้อผิดพลาด

องค์ความรู้ : ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการประชุม

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๔. ประเพณีและธรรมเนียมปฏิบัติต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

๕. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาข้อมูลและตัวอย่างการจัดทำหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาที่ผ่านมา

๒. ติดตามมติของที่ประชุมอย่างใกล้ชิด เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาได้อย่างถูกต้อง และก่อนจะเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาจะต้องมีการตรวจทานหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมอย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยครั้งแรกต้องตรวจทานกับวิทยากรในกลุ่มงานก่อน หลังจากนั้นจึงตรวจทานกับนิติกรในกลุ่มงานเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

๓. ติดตามเหตุการณ์และวิเคราะห์ข่าวความเคลื่อนไหวทางการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษา ฯลฯ อยู่เสมอ เพื่อให้สามารถจัดทำหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๔. ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุม

๒. สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓

การปฏิบัติงานของวิทยากรสำนักกรรมการ สามารถแบ่งงานได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. งานวิทยากรในคณะกรรมการสามัญ
๒. งานวิทยากรในคณะกรรมการวิสามัญ

๑. วิทยากรสำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในคณะกรรมการสามัญในหลาย ๆ ด้าน ได้แก่

๑.๑ การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านวิชาการ และด้านกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ

๑.๒ การค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

๑.๓ การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ

๑.๔ จัดทำสรุป และเสนอแนะความเห็นเบื้องต้นในต้วบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งตรวจสอบข้อกฎหมาย และความถูกต้องของรายงานการศึกษาสอบสวนเรื่องร้องเรียน

๑.๕ จัดทำหนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม

เมื่อพิจารณางานที่วิทยากรสำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ ต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านวิชาการ และด้านกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๑ วันก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านวิชาการ และด้านกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจเรื่องร้องเรียน สามารถจัดทำบันทึกการประชุมได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น นอกจากนี้ยังสามารถช่วยเหลือคณะกรรมการในการตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงให้ถูกต้องในเบื้องต้นช่วยให้เกิดความสะดวกเรียบร้อยในการพิจารณา

มาตรฐานการปฏิบัตินี้ถือเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จก่อนวันประชุม

องค์ความรู้ ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒. พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร

และวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา

๕. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. พัฒนาตนเองให้มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพทางด้านกฎหมาย และมีคุณธรรมจริยธรรม
๒. พัฒนาตนเองให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้หลักเกณฑ์ทางกฎหมายได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งประยุกต์ความรู้ ทักษะ และการนำกฎหมายมาใช้เป็นเครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหา
๓. พัฒนาตนเองให้สามารถวิเคราะห์ และอ้างอิงองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องร้องเรียนได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
๔. มีผลงานการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และวิวัฒนาการทางด้านกฎหมาย รวมทั้งการนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงาน

๒) การค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ
 [มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน]

คำอธิบาย : วิทยากรสำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ ต้องวิเคราะห์ รวบรวม และสรุปเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการ

- องค์ความรู้
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
 ๒. พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
 ๓. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
 ๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา
 ๕. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เสริมสร้างความรู้ และการปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญในงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ตนรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาด้านภาษาต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเมื่อเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศให้ได้มากยิ่งขึ้น

๓) การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการประชุมครั้งต่อไป

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ลงนามโดยผู้จัดทำบันทึก นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ฯ ภายใน ๓ วันทำการ เพื่อตรวจสอบพร้อมลงนาม และจัดสำเนาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารับรองบันทึกการประชุมต่อไป]

คำอธิบาย : การจัดทำบันทึกการประชุมเป็นการจดบันทึกเรื่องที่คณะกรรมการได้พิจารณา ซึ่งจะต้องมีการบันทึกประเด็น สำคัญ ของการพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนของคณะกรรมการ ตลอดจนการชี้แจง แสดงความความคิดเห็น แลกเปลี่ยนข้อมูล ข้อเท็จจริงของผู้มาชี้แจง รวมทั้งมติ หรือสรุปผลการพิจารณาของที่ประชุม การจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการนั้น สามารถจำแนกประเภทของบันทึกการประชุมได้ ๔ ประเภท คือ

- ๑) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสามัญ
- ๒) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาญัตติ
- ๓) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
- ๔) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

การจัดทำบันทึกการประชุมมีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

๑. การเตรียมการก่อนการประชุม
 - ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่คณะกรรมการจะพิจารณา โดยประสานงานกับหน่วยงานที่จะเข้าร่วมประชุมเพื่อขอรับข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุม หรืออาจจะสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ
๒. การดำเนินการระหว่างการประชุม
 - ติดตามการประชุม โดยการจดประเด็นสำคัญ และมติของที่ประชุมให้ครบถ้วนเพื่อจัดทำบันทึกการประชุม
๓. การดำเนินงานหลังการประชุม
 - จัดทำบันทึกการประชุมลงนามโดยผู้จัดทำบันทึก นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ฯ เพื่อตรวจสอบพร้อมลงนาม และจัดสำเนาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารับรองบันทึกการประชุมต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัตินี้ถือเป็นเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จก่อนวันประชุม โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสิ้นสุดลงเมื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมให้ความเห็นชอบในบันทึกการประชุม

องค์ความรู้ : ๑. คู่มือมาตรฐานการจัดทำบันทึกการประชุม (จัดทำโดย คณะอนุกรรมการศึกษาแนวทางการจัดทำคู่มือมาตรฐานงานด้านวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา
๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

จัดทำบันทึกตามขั้นตอน ๑) การเตรียมการก่อนการประชุม ๒) การดำเนินการระหว่างการประชุม ๓) การดำเนินงานหลังการประชุม และที่สำคัญต้องหมั่นศึกษา ฝึกฝนการจัดทำบันทึกการประชุม ทั้งของตนเองและของผู้อื่นอยู่เสมอ เพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. วิทยาการสำนักกรรมมาธิการ ๑, ๒, ๓ มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในคณะกรรมการวิสามัญในหลาย ๆ ด้าน ได้แก่

๑) สรุประเบียบการอภิปรายร่างพระราชบัญญัติ ในวาระที่หนึ่ง (ขั้นรับหลักการ) เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้แก่คณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล/ข้อเท็จจริงจากเอกสารทางวิชาการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม รวมทั้งพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ อันจะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการ

๓) จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และข้อมูลเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในที่ประชุม

๔) จัดทำตารางแจกแจงคำแปรญัตติ

๕) จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และประธานกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาล เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการครั้งแรกให้ทราบ

๖) จัดทำหนังสือแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร โดยนำเรียนประธานคณะกรรมการเพื่อจะได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๗) จัดทำระเบียบวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งแรกเพื่อให้ที่ประชุมดำเนินการเลือกประธาน และตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ รวมทั้งการจัดทำระเบียบวาระการพิจารณาครั้งต่อไป เพื่อให้ประธานคณะกรรมการใช้ดำเนินการประชุมในแต่ละครั้ง

๘) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อขอลำดับอายุกรรมการผู้มีอาวุโสสูงสุดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ประธานชั่วคราว ทั้งนี้ เพื่อให้ที่ประชุมดำเนินการเลือกประธาน และตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ

๙) ประสานความร่วมมือกับสำนักสารสนเทศ เพื่อจัดทำเว็บไซต์เผยแพร่กำหนดการประชุม และผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ผ่านทางเว็บไซต์ของรัฐสภา

๑๐) เตรียมตัวอ่านร่างพระราชบัญญัติล่วงหน้า โดยจะต้องเอาใจใส่ฝึกฝนเพื่อให้เกิดความชำนาญ อ่านชัดถ้อยชัดคำ และการเว้นวรรคถูกต้อง เพื่อฟังแล้วง่ายต่อความเข้าใจ

๑๑) จัดประเด็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และมติที่ประชุมเพื่อจัดทำสรุปผลการพิจารณา และบันทึกการประชุม

๑๒) แสดงความคิดเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑๓) จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ตามมติที่ประชุม

๑๔) การจัดสัมมนา และการศึกษาดูงานตามมติที่ประชุม

๑๕) อ่านร่างพระราชบัญญัติเรียงตามลำดับมาตราเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการได้พิจารณาเป็นรายมาตรา

๑๖) จัดทำรายงานของคณะกรรมการธิการ ซึ่งคณะกรรมการธิการพิจารณาเสร็จแล้ว เสนอที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในวาระที่สองและสาม

๑๗) จัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรรับหลักการในวาระที่หนึ่ง กับร่างพระราชบัญญัติซึ่งคณะกรรมการธิการพิจารณาเสร็จแล้ว พร้อมเหตุผลในการแก้ไข

๑๘) ติดตามการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติซึ่งคณะกรรมการธิการพิจารณาเสร็จแล้วของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อจัดทำสรุปประเด็นผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการธิการพิจารณาเสร็จแล้วของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่สอง และผลการลงมติในวาระที่สาม รวมทั้งติดตามผลการพิจารณาในชั้นการพิจารณาของวุฒิสภา จนกระทั่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อใช้บังคับเป็นกฎหมาย

๑๙) จัดทำบันทึกการพิจารณาเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติในชั้นการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร

๒๐) จัดทำคำกล่าวนำเสนอรายงานผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ สำหรับให้ประธานคณะกรรมการได้กล่าวแถลงรายงานผลการพิจารณาต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีเมื่อร่างพระราชบัญญัติซึ่งคณะกรรมการธิการพิจารณาเสร็จแล้วเข้าสู่การพิจารณาต่อสภาผู้แทนราษฎร

๒๑) ติดตามระเบียบวาระการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรเพื่อแจ้งให้ประธาน คณะกรรมการ และส่วนราชการเจ้าของร่างพระราชบัญญัติเตรียมเข้าชี้แจงกรณีเมื่อร่างพระราชบัญญัติเข้าสู่การพิจารณาต่อสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งเตรียมสนับสนุนข้อมูลประกอบคำชี้แจงด้านหลังบัลลังก์

๒๒) จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้ว ลงในฐานข้อมูลร่างพระราชบัญญัติของกลุ่มงานเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงของผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสนใจต่อไป

เมื่อพิจารณางานที่วิทยากรสำนักกรรมการต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญ และสมควรกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) การสนับสนุนความเห็นทางวิชาการเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ได้แก่

- การให้ความเห็นเชิงวิชาการในการใช้รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาเพื่อบริหารการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ และกฎหมาย
- การให้บริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และทันตามเวลาที่กำหนด

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความพร้อมอยู่ตลอดเวลาและให้บริการได้ทันทีเมื่อที่ประชุม / กรรมการร้องขอหรือเมื่อมีกรณีเกิดขึ้น หรือดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ที่ประชุม / กรรมการร้องขอ]

คำอธิบาย : วิทยากรต้องเสนอความเห็น แนวทาง ข้อเสนอแนะ และบริการคั่นคว้าข้อมูล ในการดำเนินการประชุมต่อที่ประชุม/กรรมการ ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา หรือ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทันต่อสถานการณ์

- องค์ความรู้ :**
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
 ๒. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
 ๓. ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา
 ๔. ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา
 ๕. กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา
 ๗. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วิทยากรต้องเรียนรู้ และมีความแม่นยำในข้อบังคับการประชุม รวมไปถึงรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ในการประชุมคณะกรรมการ ยังมีระเบียบปฏิบัติอีกหลายประการที่นิติกรต้องมีความรู้ และสามารถให้คำปรึกษาแก่กรรมการได้ อาทิ

- กฎหมายและระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

- สิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น

๒. วิทยากรต้องศึกษาวิเคราะห์ และทำความเข้าใจเรื่องที่จะพิจารณา หรือร่างพระราชบัญญัติ เพราะจะทำให้มีความรู้ และความเข้าใจเรื่อง หรือร่างพระราชบัญญัตินั้นอันจะช่วยให้ การติดตามเรื่องดังกล่าวในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการได้อย่างเข้าใจ และยังสามารถ ช่วยเหลือคณะกรรมการในการตรวจสอบข้อมูล หรือร่างพระราชบัญญัติ และคำแปรญัตติให้ ถูกต้องในเบื้องต้นด้วย

๓. เมื่อกรรมการร้องขอให้จัดหาข้อมูลสนับสนุน รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา นอกจากที่ได้จัดเตรียมไว้ วิทยากรต้องดำเนินการ ดังนี้

- หากเป็นข้อมูลที่สามารถค้นหาทางอินเทอร์เน็ต และเมื่อค้นพบแล้วหากสามารถ จัดพิมพ์ตามจำนวนกรรมการได้ให้ดำเนินการทันที ทั้งนี้ เพื่อความรวดเร็ว

- ค้นหาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดรัฐสภา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เป็นต้น

๒) การจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : แล้วเสร็จภายใน ๖ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ]

คำอธิบาย : รายงาน คือ เรื่องราวที่ไปศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาเสนอที่ประชุม (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒) รายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจึงหมายถึงร่าง

พระราชบัญญัติที่ได้จากการพิจารณาศึกษาแล้วนำมาเสนอที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรใช้ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวได้อย่างรอบคอบในระยะเวลาที่มีจำกัดให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

องค์ความรู้ : ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๒๕ (ฉบับเดิม) กำหนดว่า เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติเสร็จแล้ว ให้เสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นโดยแสดงร่างเดิมและการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานต่อประธานสภา รายงานนั้นอย่างน้อยต้องระบุว่าได้มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในมาตราใดบ้าง และถ้ามีการแปรญัติมติของคณะกรรมการเกี่ยวกับคำแปรญัตินั้นเป็นประการใด หรือมีการสงวนคำแปรญัติของผู้แปรญัติ หรือมีการสงวนความเห็นของกรรมการ ก็ให้ระบุไว้ในรายงานด้วย ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่า มีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง หรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้อง ควรทราบหรือควรปฏิบัติ ให้บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการเพื่อให้ที่ประชุมสภาพิจารณา และให้นำความในข้อ ๘๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๓. คู่มือการทำรายงานพิจารณาร่างกฎหมาย

๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา

๕. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วิทยากรต้องเรียนรู้ และมีความเชี่ยวชาญในข้อบังคับการประชุม รวมไปถึงรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และรูปแบบการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๒. วิทยากรต้องศึกษาวิเคราะห์ และทำความเข้าใจเรื่องที่จะพิจารณา หรือร่างพระราชบัญญัติ เพราะจะทำให้มีความรู้ และทำความเข้าใจเรื่อง หรือร่างพระราชบัญญัตินั้นอันจะช่วยให้การติดตามเรื่องดังกล่าวในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการได้อย่างเข้าใจ และยังสามารถช่วยให้การจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓) การจัดทำบันทึกการพิจารณาเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติ
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด]

คำอธิบาย : บันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับสืบค้นเจตนารมณ์ในการตรากฎหมายแต่ละมาตราในทุกขั้นตอนของกระบวนการตรากฎหมายของฝ่ายนิติบัญญัติ โดยจัดทำรายละเอียดการพิจารณาตั้งแต่การเสนอร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร การพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาของคณะกรรมการร่วมกัน (ถ้ามี) จนถึงการประกาศใช้เป็นกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า และเผยแพร่ข้อมูลให้แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา หน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายนั้น ๆ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน รัฐวิสาหกิจ นิสิต นักศึกษา และประชาชนผู้สนใจทั่วไปได้มีแหล่งข้อมูล เพื่อศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ รวมทั้งศึกษาประวัติความเป็นมา ซึ่งสามารถนำข้อมูลไปใช้

อ้างอิงทางกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับถ้ามีปัญหาในการวิเคราะห์พระราชบัญญัติหน่วยงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจสามารถที่จะศึกษาค้นคว้าและนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ตลอดจนทำให้การตีความและการบังคับใช้กฎหมายเป็นธรรมกับทุกฝ่ายในสังคมต่อไป

องค์ความรู้ : ๑. คู่มือการจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์

๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา

๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วิทยาการต้องเริ่มรวบรวมข้อมูลรายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลา และเจตนารมณ์การบัญญัติในการดำเนินการตราพระราชบัญญัติ ตั้งแต่ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติจะเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบถึงความเป็นมาในการเสนอร่างพระราชบัญญัติ ตลอดจนร่างพระราชบัญญัติเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง พร้อมทั้งรวบรวมประเด็นการพิจารณาและเหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติแต่ละมาตราจากการประชุมของคณะกรรมการธิการในแต่ละครั้งให้ถูกต้องตรงตามมติที่ประชุม

๒. การรวบรวมข้อมูลสามารถศึกษาได้จากฐานข้อมูลต่าง ๆ อาทิ สรุปผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่ ๑ บันทึกการประชุมของคณะกรรมการ รายงานของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ คำแปรญัตติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เอกสารประกอบการพิจารณาต่าง ๆ จากหน่วยงานภาคราชการและเอกชน ข้อเรียกร้องของหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งเอกสารทางวิชาการและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กระจัดกระจายอยู่เป็นจำนวนมาก แล้วจึงนำข้อมูลเหล่านี้มาประมวลผล วิเคราะห์ และสรุปเป็นประเด็นการพิจารณาต่าง ๆ ด้วยภาษาเขียนที่สั้น กระชับ และง่ายต่อการทำความเข้าใจ

๓. จัดทำร่างบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ โดยรวบรวมรายละเอียดประเด็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในแต่ละขั้นตอนเรียงตามลำดับมาตรา ตามแนวทางและรูปแบบการจัดทำตามคู่มือการจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์

๔. การจัดทำร่างบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ จะต้องเขียนเอกสารอ้างอิงเพื่อบันทึกที่มาของข้อความที่ยกมากล่าวอ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาและสามารถติดตามแหล่งวัสดุอ้างอิงที่สมบูรณ์ได้ว่ายกข้อความมาจากบันทึกการประชุมหรือรายงานการประชุมครั้งที่เท่าใด วันที่เท่าใด และที่ประชุมมีมติอย่างไร ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อสืบค้นเจตนารมณ์เป็นไปได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ประกอบกับหากมีปัญหาในการวิเคราะห์พระราชบัญญัติของหน่วยงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจจะได้สามารถศึกษาค้นคว้า และสามารถติดตามแหล่งวัสดุอ้างอิงที่สมบูรณ์ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ศึกษา ค้นคว้าต่อผู้ที่สนใจได้ต่อไป

๕. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อย ก่อนเผยแพร่ต่อไป

๓. สำนักกฎหมาย

วิทยาการสำนักกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับกฎหมายเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกกฎหมาย
๒. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ
๓. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม
๔. ศึกษาวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และพัฒนากฎหมาย
๕. จัดทำคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
๖. ดำเนินการร่างญัตติ กระทู้ถาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อพิจารณาจากงานที่วิทยาการสำนักกฎหมายต้องปฏิบัติแล้วสามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการร่างญัตติ กระทู้ถาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำร่างญัตติ กระทู้ถาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างถูกต้องทั้งเนื้อหาและรูปแบบของกฎหมาย แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ หรือทันต่อเวลาตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และผู้รับบริการ]

คำอธิบาย : การจัดทำร่างญัตติ กระทู้ถาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามความต้องการให้แก่สมาชิกสภาผู้แทน เป็นงานที่สำนักกฎหมายดำเนินการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านงานนิติบัญญัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจในการเสนอร่างญัตติ กระทู้ถาม คำอภิปราย

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ ถือเกณฑ์ความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบของร่างญัตติ กระทู้ถาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อราชการ และทันต่อเวลาตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ผู้รับบริการ

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ และการตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แผนงาน นโยบาย และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนเอกสารทางวิชาการ ได้แก่ การร่างกระทู้ถาม การร่างญัตติ การเขียนบทความ และงานวิจัย

๔. ความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการปกครอง

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ให้มีการอบรมด้านการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง
๒. ให้มีการเรียนรู้และรับผิดชอบงานด้านการเขียนงานวิชาการ และงานวิจัยอย่างสอดคล้องกับระดับของสายงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางสายงานที่ได้เลื่อนระดับขึ้น
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ด้านการเขียนงานทางวิชาการ และการทำวิจัย โดยการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
๔. ควรให้มีช่องทางเผยแพร่ผลงานวิชาการของวิทยากรอย่างต่อเนื่อง

**๒) ศึกษาวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และพัฒนา
กฎหมาย**

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : เสนอข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และแล้วเสร็จตามเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายกำหนดในแต่ละเรื่อง]

คำอธิบาย : วิทยากรต้องศึกษาวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลในทุกๆ ด้าน เช่น ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการปกครอง อันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และพัฒนากฎหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้คือ วิทยากรต้องเสนอข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และแล้วเสร็จตามเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายกำหนดในแต่ละเรื่อง

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ และการตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนเอกสารทางวิชาการ ได้แก่ การเขียนบทความ และงานวิจัย

๓. ความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการปกครอง

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ให้มีการอบรมด้านการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง
๒. ให้มีการเรียนรู้และรับผิดชอบงานด้านการเขียนงานวิชาการ และงานวิจัยอย่างสอดคล้องกับระดับของสายงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางสายงานที่ได้เลื่อนระดับขึ้น
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ด้านการเขียนงานทางวิชาการ และการทำวิจัย โดยการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
๔. ควรให้มีช่องทางเผยแพร่ผลงานวิชาการของวิทยากรอย่างต่อเนื่อง

๔. สำนักวิชาการ

วิทยาการสำนักวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญ (จัดทำข้อมูลด้านวิชาการ)
 ๒. จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา
 ๓. จัดทำฐานข้อมูลด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
 ๔. จัดทำเอกสาร/บทความทางวิชาการเพื่อให้บริการและเผยแพร่
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- เมื่อพิจารณางานที่วิทยาการสำนักวิชาการต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญ (จัดทำข้อมูลด้านวิชาการ)
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วภายใน ๕ วัน นับจากรับร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมจากสำนักการประชุม และเสร็จก่อนวันประชุมสภาเพื่อพิจารณา]

คำอธิบาย : เอกสารประกอบการพิจารณา (อพ.) เป็นเอกสารทางวิชาการที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมาธิการ ซึ่งเป็นเอกสารข้อมูลปฐมภูมิที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และเป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการ ใช้ประกอบการอภิปรายหรือตัดสินใจที่จะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในเรื่องนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว ทำให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการสำหรับการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ความรู้ :

๑. คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุม ในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. คู่มือการดำเนินการสนับสนุนการตราพระราชบัญญัติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักวิชาการ

๔. หนังสือองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และองค์ความรู้ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ที่ <http://intranet.parliament.go.th/km/>

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติต้องหมั่นศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการทำงาน เพื่อจะได้มีองค์ความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นอกจากผู้ปฏิบัติต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ของตนเองแล้ว ยังต้องใช้องค์ความรู้จากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวที่ได้ถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เอาไว้ด้วย ต้องรู้จักสังเกตและเรียนรู้จากผู้มีความรู้และประสบการณ์ นำไปใช้ประยุกต์กับการปฏิบัติงานของตน

๓. ผู้ปฏิบัติต้องพยายามติดตามข้อมูลข่าวสารในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และหนังสือสัญญาต่างๆ ที่คาดว่าจะเข้าสู่อการพิจารณาของสภาอยู่เป็นประจำตลอดเวลา เพื่อจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา เพราะเมื่อสภาผู้แทนราษฎรได้ร่างพระราชบัญญัตินั้นและบรรจุในระเบียบวาระการประชุมแล้ว จะมีระยะเวลาค่อนข้างกระชั้นชิด หากไม่มีการเตรียมข้อมูลไว้ล่วงหน้า การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาอาจมีความฉุกฉลิว และอาจทำให้ข้อมูลที่จะนำเสนอขาดความถูกต้อง ครบคลุม/ครบถ้วน หรือไม่สามารถจัดทำได้ทันตามกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานได้

**๒) จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา
คณะกรรมการธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา**
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : กรณีปกติ - จัดทำแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน
กรณีเร่งด่วน - จัดทำแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับจากได้รับใบ
ขอใช้บริการจากสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา แล้วแต่กรณี]

คำอธิบาย : ข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการจัดทำขึ้นตามความต้องการหรือขอใช้บริการของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงสำหรับสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ ข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการต้องมีความถูกต้อง ครบคลุม/ครบถ้วน เป็นกลาง และทันต่อความต้องการหรือทันเวลาการใช้งาน ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ ต่อประเทศชาติและประชาชน

องค์ความรู้ :

๑. คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักวิชาการ
๒. คู่มือการดำเนินการสนับสนุนการตราพระราชบัญญัติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. หนังสือองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และองค์ความรู้ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ที่ <http://intranet.parliament.go.th/km/>

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติต้องหมั่นศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการทำงาน เพื่อจะได้มีองค์ความรู้ ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นอกจากผู้ปฏิบัติต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ของตนเองแล้ว ยังต้องใช้องค์ความรู้จากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวที่ได้ถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เอาไว้ด้วย ต้องรู้จักสังเกตและเรียนรู้จากผู้มีความรู้และประสบการณ์ นำไปใช้ประยุกต์กับการปฏิบัติงานของตน

๓. ผู้ปฏิบัติหรือผู้จัดทำต้องมีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่างๆ มีความตื่นตัวในการติดตาม ศึกษาความรู้ที่อยู่ตลอดเวลา ต้องมีเตรียมข้อมูลเอกสารทางวิชาการล่วงหน้าเพื่อเตรียมความพร้อมให้บริการวิชาการ สามารถที่จะให้บริการได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติ

๕. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

วิทยากรสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบายและการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย

๒. วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓. ค้นคว้าทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

๔. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อพิจารณาจากที่วิทยากรสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) การสรุปประเด็นการปรึกษาหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และจัดทำหนังสือให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จ และเสนอให้ประธานสภาลงนามภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สมาชิกฯ ปรึกษาหารือต่อประธานในที่ประชุม]

คำอธิบาย : เป็นการปฏิบัติงานตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอปรึกษาหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม พ.ศ. ๒๕๕๑

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ต้องติดตามมติของที่ประชุมอย่างใกล้ชิด โดยหากการปรึกษาหารือฯ ที่มีเนื้อหายาว หรือมีหลายข้อหารือ หรือมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการสรุปค่อนข้างมาก ควรจัดให้มีวิทยากรหลายคนเพื่อ ผลัดเวรกัน หรือร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของข้อปรึกษาหารือในที่ประชุมให้รอบคอบมากยิ่งขึ้น

๒. ศึกษาแนวทางในการจัดทำสรุปประเด็นการปรึกษาหารือของสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎรในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และจัดทำหนังสือให้ประธานสภา ผู้แทนราษฎรลงนามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในอดีตที่ผ่านมา

๒) การดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็น ก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภา ผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่มีการร้องทุกข์]

คำอธิบาย : วิทยากรต้องดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภา ผู้แทนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน เริ่มการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ รับเรื่องราวร้องทุกข์เข้าระบบ กลั่น กรอง, ตรวจสอบและเสนอความเห็น ส่งหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ติดตามผลการดำเนินการ ในเรื่องที่ไม่ได้รับ แจ้งผล

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำแล้วเสร็จ และเสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่มีการร้องทุกข์

องค์ความรู้ ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นโยบายของรัฐบาล และข่าวสารตามสื่อมวลชนต่างๆ

๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

- ศึกษาแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องการรับเรื่องราว ร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน ตามกรณีรัฐธรรมนูญฯ หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้ ในอดีตที่ผ่านมา

๓) การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานสภา ผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรและรอง ประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามระยะเวลาที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภา ผู้แทนราษฎรกำหนด]

คำอธิบาย : วิทยากรต้องการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ และเรื่องที่จะบรรจุระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรใช้ในเรื่องต่างๆ เช่น ใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการดำเนินการประชุมสภาฯ ให้เกิดความราบรื่น และถูกต้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมสภาฯ

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามระยะเวลาที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเพณีและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในอดีตที่ผ่านมา

๒. ศึกษาคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ทฤษฎีและหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. สำนักรักษาความปลอดภัย

วิทยากรสำนักรักษาความปลอดภัย มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบาย มาตรการ ระเบียบ แบบแผน แผนปฏิบัติการ การชักซ้อมการปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

เมื่อพิจารณางานที่วิทยากรสำนักรักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผน มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ การชักซ้อม การปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัยตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัยกำหนด]

คำอธิบาย : การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผน มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ การชักจูง การปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย เริ่มขั้นตอนตั้งแต่การศึกษาอำนาจหน้าที่ของสำนักรักษาความปลอดภัย การมอบหมายงาน การดำเนินการยก่างจัดทำแผนฯ การตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอำนาจการรักษาความปลอดภัย การเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และการแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบและชักจูงทำความเข้าใจในแผนที่จัดทำขึ้น

มาตรฐานการปฏิบัตินี้ถือเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัยตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัยกำหนด

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ตลอดจนระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ศึกษาแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผน มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ การชักจูง การปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในอดีตที่ผ่านมา

๗. สำนักประชาสัมพันธ์

วิทยากรสำนักประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการผลิตเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับความรู้ด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพ และหน้าที่ของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๓. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะ และชี้แจงข้อเท็จจริง ข่าวสารที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อพิจารณางานที่วิทยาการสำนักประชาสัมพันธ์ ต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

**- การจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมืองการปกครอง
ในระบอบประชาธิปไตย สิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับประชาชน
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : สามารถจัดโครงการ/กิจกรรม ประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด
ที่กำหนดไว้ (เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านการเมืองการปกครอง)]**

คำอธิบาย : เป็นการดำเนินการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับกลุ่มเป้าหมายในระดับต่างๆ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในโครงการ/กิจกรรม

มาตรฐานการปฏิบัตินี้ถือเกณฑ์ความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

ขั้นตอน

- เขียนโครงการ โดยกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อวางแผนจัดทำขอบเขตเนื้อหา โดยกำหนดประเด็นและรูปแบบกิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม

- ดำเนินการค้นคว้า/วิเคราะห์ ข้อมูลด้านการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข กระบวนการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนองค์ความรู้ด้านความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตย ทั้งเรื่องสิทธิ เสรีภาพ ความเสมอภาค หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อนำมาจัดทำเป็นหลักสูตรหรือข้อมูลเผยแพร่ความรู้ นิทรรศการ ตลอดจนเอกสารประกอบการอบรมสัมมนาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายในโครงการ/กิจกรรม

- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม

- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน/วิทยาการ/กลุ่มเป้าหมาย ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ/กิจกรรม

- ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

- ปฏิบัติหน้าที่วิทยาการที่ปรึกษากลุ่ม/วิทยาการเรียนรู้ตามฐาน/วิทยาการบรรยายสรุปรายงานและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒. ความรู้เกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการการ

๓. ความรู้เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ

๔. ความรู้เกี่ยวกับความเป็นพลเมือง

๕. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารโครงการฝึกอบรม และการประเมินผลโครงการ
ฝึกอบรม

๖. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ

๘. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

**แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน
การปฏิบัติงาน**

๑. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ทั้งทางด้าน
วิชาการ และด้านบริหารโครงการ/กิจกรรม

๒. ศึกษาและพัฒนาในการทำหน้าที่วิทยากร (ที่ปรึกษากลุ่ม/เรียนรู้ตามฐาน/บรรยาย)

๘. สำนักการพิมพ์

วิทยากรสำนักการพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะ การเผยแพร่ข้อมูลและ
จัดพิมพ์รายงานการประชุมตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
เอกสารวิชาการ และเอกสารเผยแพร่

๒. จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของ
รัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

๓. ตรวจสอบพิสูจน์อักษรรายงานการประชุมฯ/จัดทำรูปเล่มต้นฉบับหนังสือรายงานการ
ประชุมร่วมกันของรัฐสภา รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมสภาอื่น ๆ

๔. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทยและ
ภาษาต่างประเทศ ตรวจสอบพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูลและเอกสารประกอบรายงานการประชุมฯ

๕. ให้คำปรึกษา ให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่ส่วน
ราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อพิจารณางานที่วิทยากรสำนักการพิมพ์ต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มี
ความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การจัดทำขั้นตอนการตรวจพิสูจน์อักษร การจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ปก เพื่อใช้ในการ
จัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมสภา

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : การจัดทำรูปเล่มตามรูปแบบการจัดทำหนังสือรายงาน
การประชุมมีการตัดคำอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทำให้อ่านสาระสำคัญถูกต้องตามความเป็นจริง
ในคำอภิปราย และการตรวจพิสูจน์อักษรตามหลักภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่

ราชบัณฑิตยสถานกำหนด ทั้งนี้กำหนดกรอบมาตรฐานการตรวจพิสูจน์อักษรรายงานการประชุม สำหรับตำแหน่งปฏิบัติการ ๑ วัน/๓๕ หน้า ชำนาญการ ๑ วัน/ ๔๐ หน้า ชำนาญการพิเศษ ๑ วัน/ ๔๕ หน้า โดยให้มีข้อผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๓ ของการตรวจพิสูจน์อักษร]

คำอธิบาย : การจัดทำต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมสภา เป็นขั้นตอนสำคัญในการนำบันทึกการประชุมสภาจากสำนักรายงานการประชุมและตัวเลขที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการแล้ว มาดำเนินการตรวจพิสูจน์อักษรตามหลักราชบัณฑิตยสถาน และจัดทำรูปเล่มด้วยการกำหนดเลขหน้า จัดเรียงหน้า กำหนดตำแหน่งเอกสารประกอบการประชุม จัดทำสารบัญ ปก ให้สมบูรณ์เป็นหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และข้อบังคับการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนเผยแพร่การปฏิบัติหน้าที่ด้านนิติบัญญัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกรัฐสภา ตลอดจนการค้นหาเจตนารมณ์ของกฎหมายให้แก่บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนผู้สนใจ

- องค์ความรู้ :**
๑. ด้านการจัดเตรียมต้นฉบับ
 ๒. ด้านการบรรณาธิการ
 ๓. ด้านภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์พจนานุกรมฉบับ

ราชบัณฑิตยสถาน

๔. ด้านคำศัพท์เทคนิคเฉพาะทาง เช่น สาธารณสุข วิศวกรรม ฯลฯ
๕. ด้านกฎหมาย และการเมืองการปกครอง เช่น นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์
๖. ด้านการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น การนำเทคโนโลยีสารสนเทศใน

การสืบค้นข้อมูล

๗. ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
๘. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และข้อบังคับการประชุมร่วมกัน

ของรัฐสภา

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การนำหลักเกณฑ์ตามราชบัณฑิตยสถานมาใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน
๒. กำหนดกรอบมาตรฐานการตรวจพิสูจน์อักษรรายงานการประชุม สำหรับตำแหน่งปฏิบัติการ ๑ วัน/๓๕ หน้า ชำนาญการ ๑ วัน/ ๔๐ หน้า ชำนาญการพิเศษ ๑ วัน/ ๔๕ หน้า โดยไม่ให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นของการตรวจในเล่มนั้น ๆ
๓. ศึกษาหาความรู้และเข้ารับการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ ตามหลักสูตรที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และด้านความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเนื่อง
๔. การเข้ารับการพัฒนาทักษะ ทางด้านภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอย่างต่อเนื่อง
๕. การปฏิบัติงานโดยเน้นการทำงานเป็นทีม และเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในกลุ่มของวิทยากร และนิสิตกร ในการถ่ายทอดทักษะ แนวทางการแก้ปัญหาที่ผ่านมา

๙. สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

วิทยาการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. การจัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
๒. การจัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิก
รัฐสภา
๓. ดำเนินการวางและรับรองรายงานการประชุม
๔. การจัดทำสรุปเหตุการณ์ในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของ
รัฐสภา

๕. การให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลรายงานการประชุม บันทึกการประชุม บันทึกการออกเสียงลงคะแนน และสถิติต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อพิจารณาจากที่วิทยาการสำนักrayงานการประชุมและชวเลขต้องปฏิบัติแล้วสามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) การจัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/เลขาธิการรัฐสภาเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ ภายใน ๓ ชั่วโมง หลังจากเลิกประชุม]

คำอธิบาย : เป็นการจัดทำบันทึกโดยย่อ สรุปผลการพิจารณาและผลการลงมติในเรื่องต่าง ๆ ของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ถือเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓ ชั่วโมง โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอแฟ้มบันทึกการประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน้าห้องเลขาธิการฯ ลงรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ

องค์ความรู้ : ๑. องค์ความรู้ด้านกฎหมาย ได้แก่ รัฐธรรมนูญฯ ข้อบังคับการประชุมสภาฯ ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณา

๒. องค์ความรู้ด้านนิติบัญญัติ เช่น ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตรากฎหมาย ระบบงานรัฐสภา

๓. องค์ความรู้และหลักการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุม เช่น การปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการจัดทำบันทึก เทคนิคการจัดทำบันทึกการประชุม หลักการใช้ภาษา การสรุปความและย่อความ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ติดตาม ค้นคว้า ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับบทกฎหมายและรายละเอียดที่เป็นกฎหมายฉบับใหม่ ๆ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น รัฐธรรมนูญฯ หรือข้อบังคับการประชุมสภาฯ

๒. เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางด้านกฎหมายและด้านนิติบัญญัติ เช่น อบรมหลักสูตรการร่างกฎหมาย กฎหมายมหาชนหรือการให้ความเห็นทางด้านกฎหมาย

๓. พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีการทำงาน โดยนำทฤษฎีและความรู้ต่าง ๆ มาปรับใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพการประสานงาน การทำงานเป็นทีม การมีจิตบริการ การจัดการความรู้หรือการจัดการฐานข้อมูล

๔. พัฒนาและปรับปรุงคู่มือบันทึกการประชุม ให้เป็นปัจจุบันและควรมีการปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. นำองค์ความรู้ด้านระบบงานเทคโนโลยีและสารสนเทศใหม่ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๖. มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ศึกษาทำความเข้าใจและนำหลักการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานฯ

๘. การทบทวนกระบวนการทำงาน รวมถึงการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

๙. การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และรักษาวินัยใช้หลักคุณธรรมเพื่อสร้างความสุขในการทำงาน

๒) การจัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา [มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากเลิกประชุม]

คำอธิบาย : เป็นการสรุปผลการลงมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา ในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และจัดส่งไปยังพรรคการเมืองต่าง ๆ พร้อมปิดประกาศ ณ อาคารรัฐสภา ๑ ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๒๖ วรรคสี่ และข้อบังคับการประชุมสภาฯ ข้อ ๘๑

มาตรฐานการปฏิบัตินี้ถือเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอแฟ้มบันทึกการออกเสียงลงคะแนน เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน้าห้องเลขาธิการฯ ลงรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ

องค์ความรู้ : ๑. องค์ความรู้ด้านกฎหมาย ได้แก่ รัฐธรรมนูญฯ ข้อบังคับการประชุมสภาฯ ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณา

๒. องค์ความรู้ด้านนิติบัญญัติ เช่น ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตรากฎหมาย ระบบงานรัฐสภา

๓. องค์ความรู้และหลักการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุม การปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด เทคนิคการจัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนน หลักการใช้ภาษา การสรุปความและย่อความ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ติดตาม ค้นคว้า ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับบทกฎหมายและรายละเอียดที่เป็นกฎหมายฉบับใหม่ ๆ หรือแก้ไขเพิ่มเติม เช่น รัฐธรรมนูญฯ ข้อบังคับการประชุมสภาฯ
๒. เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านกฎหมายและด้านนิติบัญญัติ เช่น เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรการร่างกฎหมาย กฎหมายมหาชน การให้ความเห็นทางด้านกฎหมาย
๓. พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีการทำงาน โดยนำทฤษฎีและความรู้ต่าง ๆ มาปรับใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพการประสานงาน การทำงานเป็นทีม การมีจิตบริการ การจัดการความรู้ การจัดการฐานข้อมูล
๔. พัฒนาและปรับปรุงคู่มือบันทึกการออกเสียงลงคะแนน ให้เป็นปัจจุบันและควรมีการปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕. นำองค์ความรู้ด้านระบบงานเทคโนโลยีและสารสนเทศใหม่ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ศึกษาทำความเข้าใจและนำหลักการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานฯ
๘. การทบทวนกระบวนการทำงาน รวมถึงการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง
๙. การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และรักษาวินัยใช้หลักคุณธรรมเพื่อสร้างความสุขในการทำงาน

๑๐. สำนักบริหารงานกลาง

วิทยาการสำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. มุลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
๒. แต่งตั้งนายกรัฐมนตรี ประธาน/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
๓. กองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา
๔. มติคณะรัฐมนตรี
๕. โครงการเฉลิมพระเกียรติฯ
๖. บัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน
๗. งานสโมสรรัฐสภา
๘. ภารกิจที่ไม่เข้ากลุ่มงานใด

เมื่อพิจารณางานที่วิทยาการสำนักบริหารงานกลางต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) มุลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายและประเพณีปฏิบัติ]

คำอธิบาย : ดำเนินการฝ่ายเลขานุการของมูลนิธิในทุกด้าน เช่น เรื่องการให้ทุนการศึกษา/งานพิธีวางพวงมาลา/วางพานพุ่ม/พิธีมอบทุน/งานด้านการเงิน/การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการ การบริหารงานการประชุม

องค์ความรู้ : ๑. ตราสารมูลนิธิฯ
 ๒. กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการ และการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ. ๒๕๔๕

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามกฎระเบียบ/ตราสารของมูลนิธิฯ พร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา
๒. จัดทำระบบข้อมูลการดำเนินงานให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้น

๒) แต่งตั้งนายกรัฐมนตรี ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายและประเพณีปฏิบัติ]

คำอธิบาย : จัดทำขั้นตอนการดำเนินการและดำเนินการกระบวนการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี/ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร/สภาปฏิรูป/ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร/การขอพระราชทานเข้าเฝ้าฯ รับพระบรมราชโองการ/การจัดพิธีรับพระบรมราชโองการ

- องค์ความรู้ :** ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
 ๒. พระราชบัญญัติการจัดการหุ้นส่วนและหุ้นของรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๓
 ๓. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์กระบวนการแต่งตั้งตามรัฐธรรมนูญ
๒. จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบกระบวนการแต่งตั้งฯ ในแต่ละสมัย และพระบรมราชโองการแต่งตั้งตามรัฐธรรมนูญแต่ละฉบับ

๓) กองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมาย และประเพณีปฏิบัติ]

คำอธิบาย : ดำเนินการฝ่ายเลขานุการของกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา เช่น การช่วยเหลือผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภาในการจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพ/การรักษาพยาบาล/กรณีทุพพลภาพ/กรณีถึงแก่กรรม/กรณีการให้การศึกษาบุตร/สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น/การบริหารงานการประชุม

องค์ความรู้ : ๑. พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภาว่าด้วยการบริหารค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินการจ่ายเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจ่ายเงินช่วยเหลือกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๖

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา และระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภาว่าด้วยการบริหารค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินการจ่ายเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจ่ายเงินช่วยเหลือกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่วางไว้

๒. จัดทำข้อมูลการช่วยเหลือผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภาด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการสืบค้นและประกอบการพิจารณาการขอรับเงินช่วยเหลือ

๑๑. กลุ่มงานประธานรัฐสภา

วิทยากรกลุ่มงานประธานรัฐสภา มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการประชุมและการประสานงานคณะกรรมการ ที่ประธานรัฐสภาแต่งตั้ง

๒. ดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของประธานรัฐสภา

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อพิจารณางานที่วิทยากรกลุ่มงานประธานรัฐสภาต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อประธานรัฐสภา ตามระยะเวลาที่ประธานรัฐสภากำหนด]

คำอธิบาย : วิทยาการต้องการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเสนอต่อประธานรัฐสภา เพื่อให้ประธานรัฐสภา ใช้ในเรื่องต่างๆ เช่น ใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการดำเนินการประชุมสภาฯ ให้เกิดความราบรื่น และถูกต้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมสภาฯ

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อประธานรัฐสภาตามระยะเวลาที่ประธานรัฐสภากำหนด

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเพณีและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของประธานรัฐสภาที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อเสนอต่อประธานรัฐสภา ในอดีตที่ผ่านมา

๒. ศึกษาคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ทฤษฎีและหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๒. กลุ่มผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

วิทยากรกลุ่มผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ดำเนินการตรวจสอบ ถ่วงดุล วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๒. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อพิจารณาจากงานที่วิทยากรกลุ่มผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่

ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

คำอธิบาย : วิทยากรต้องดำเนินการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้บุคคลดังกล่าวใช้ประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่างๆ เช่น ใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการดำเนินการประชุมสภา ให้ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุมสภา ใช้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารว่าชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเพณีและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

๔. ความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการปกครอง

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรในอดีตที่ผ่านมา

๒. ศึกษาคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ทฤษฎีและหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตามเหตุการณ์และวิเคราะห์ข่าวความเคลื่อนไหวทางการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษา ฯลฯ อยู่เสมอ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒) การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญ และเป็นที่น่าสนใจแก่ประชาชนทั่วไปเพื่อจัดทำแฟ้มข่าวให้แก่คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) ในทุกครั้งที่มีการประชุม]

คำอธิบาย : วิทยากรต้องศึกษา ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญ และเป็นที่น่าสนใจแก่ประชาชนทั่วไปเพื่อจัดทำแฟ้มข่าวให้แก่คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้บุคคลดังกล่าวใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการต่างๆ เช่น การอภิปราย การลงมติในเรื่องต่างๆ การตั้งกระทู้ถาม เป็นต้น

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ
๓. ความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการปกครอง

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ติดตามเหตุการณ์และวิเคราะห์ข่าวความเคลื่อนไหวทางการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษา ฯลฯ อยู่เสมอ เพื่อให้สามารถจัดทำแฟ้มข่าวให้แก่คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. ศึกษารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และธรรมเนียมและแนวปฏิบัติในการตรากฎหมาย และการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐสภาให้่องแท้

๑๓. กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิทยากรกลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ประสานงานข้อมูลการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมร่วมกันของรัฐสภา กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อพิจารณางานที่วิทยากรกลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามระยะเวลาที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด]

คำอธิบาย : วิทยาการต้องการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใช้ในเรื่องต่างๆ เช่น ใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการดำเนินการประชุมสภาฯ ให้เกิดความราบรื่น และถูกต้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมสภา

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามระยะเวลาที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเพณีและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา

๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อเสนอต่อประธานรัฐสภา ในอดีตที่ผ่านมา

๒. ศึกษาคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ทฤษฎีและหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๔. สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

วิทยาการสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย บทบาท อำนาจหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ รวมทั้งการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำแนะนำและสนับสนุนในการใช้สิทธิของประชาชน และผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมและระเบียบที่กำหนดไว้

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมของประชาชนตามเขตอำนาจหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติตลอดจนดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริงและสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมต่างๆ ของประชาชนในเขตพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอความเห็นและแนวทางแก้ไขต่อประธานรัฐสภาเพื่อพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ

เมื่อพิจารณางานที่วิทยาการสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็น
ก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
[มาตรฐานการปฏิบัติ : จัดทำแล้วเสร็จ และเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดเพื่อ
พิจารณา ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่มีการร้องทุกข์]

คำอธิบาย : วิทยาการต้องดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน
และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภา
ผู้แทนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน เริ่มการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ รับเรื่องราวร้องทุกข์เข้าระบบ กลั่น
กรอง,ตรวจสอบและเสนอความเห็น ส่งหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ติดตามผลการดำเนินการ ในเรื่องที่ไม่ได้รับ
แจ้งผล

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำแล้วเสร็จ และเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน
รัฐสภาประจำจังหวัดเพื่อพิจารณา ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่มีการร้องทุกข์

องค์ความรู้

๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการ
ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. นโยบายของรัฐบาล และข่าวสารตามสื่อมวลชนต่างๆ
๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

**แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน
การปฏิบัติงาน**

- ศึกษาแนวทางและตัวอย่างในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการ
พิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องการรับ
เรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน ตามกรณีรัฐธรรมนูญฯ หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้

บทที่ ๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
ให้มีความเป็นมืออาชีพตำแหน่งวิทยากร

ในการพัฒนาวิทยากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีความเป็นมืออาชีพจำเป็นต้องมีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและองค์ความรู้ต่างๆ เพื่อให้วิทยากรได้ใช้ศึกษา และเป็นเครื่องมือและแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถรวบรวมคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและองค์ความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิทยากรได้ดังนี้

บัญชีรายชื่อคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	ชื่อคู่มือ / องค์ความรู้	องค์ความรู้ / เนื้อหา / รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ปีที่จัดทำ
๑	คู่มือแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ	- เป็นแนวทางที่ส่งเสริมให้งานด้านวิชาการของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งปัจจุบันข้อมูลประกอบการพิจารณามีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการอย่างมาก หากสามารถทำการพัฒนางานด้านวิชาการในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นระบบ มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพจะเป็นประโยชน์ต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะหลายประการที่จะต้องใช้เวลาในการพัฒนา จึงจะเห็นเป็นรูปธรรมในขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งในเอกสารดังกล่าวแบ่งการปฏิบัติออกเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ขั้นตอนที่ ๑ เป็นขั้นตอนเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ● ขั้นตอนที่ ๒ เป็นขั้นตอนเพื่อดำเนินการตามแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา 	สำนักกรรมการธิการ ๑, ๒ , ๓	พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับ	ชื่อคู่มือ / องค์ความรู้	องค์ความรู้ / เนื้อหา / รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ปีที่จัดทำ
		<ul style="list-style-type: none"> ● ขั้นตอนที่ ๓ เป็นขั้นตอนเพื่อประเมินประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ● ขั้นตอนที่ ๔ เป็นขั้นตอนเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน 		
๒	คู่มือการจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์	<p>- เป็นแนวทางการจัดทำบันทึกการพิจารณาเพื่อไปสู่การสืบค้นเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติของสำนักกรรมการ ในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของฝ่ายนิติบัญญัติตามกระบวนการตรากฎหมาย โดยจัดทำให้ครอบคลุมการพิจารณา ตั้งแต่การเสนอร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา จนถึงการประกาศใช้เป็นกฎหมาย และครอบคลุมทุกกรณีของการพิจารณาเพื่อประโยชน์ในการใช้ประกอบการจัดทำบันทึก โดยแบ่งการจัดทำเป็น ๓ ขั้นตอน ตามการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ดังนี้</p> <p>๑) บันทึกการพิจารณา เพื่อนำไปสู่การสืบค้นเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติสภาผู้แทนราษฎร : จัดทำขึ้นเพื่อการพิจารณาในชั้นสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลงหรือเมื่อการพิจารณาในชั้นวุฒิสภาสิ้นสุดลง</p> <p>๒) บันทึกการพิจารณา เพื่อนำไปสู่การสืบค้นเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติคณะกรรมการร่วมกัน</p>	สำนักกรรมการ ๑, ๒ , ๓	พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับ	ชื่อคู่มือ / องค์ความรู้	องค์ความรู้ / เนื้อหา / รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ปีที่จัดทำ
		<p>: จัดทำขึ้นเพื่อการพิจารณาของ คณะกรรมการสิ้นสุดลง (ในกรณีที่สภาผู้แทนราษฎรไม่เห็นชอบด้วยกับการแก้ไขของวุฒิสภา และมีการตั้งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณา)</p> <p>๓) การพิจารณาของวุฒิสภา : มีแนวทางในการจัดทำและรวบรวมข้อมูล ๒ แนวทาง คือ การจัดทำสารบบการพิจารณาในชั้นวุฒิสภา ซึ่งเป็นการอธิบายการพิจารณาในชั้นวุฒิสภาโดยย่อ และการรวบรวมบันทึกเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภาในภายหลัง</p>		
๓	คู่มือการจัดทำรายงานสรุปผลการศึกษาดูงานของคณะกรรมการ	<p>- เป็นแนวทางให้กับบุคลากรของสำนักงานกรรมการ ๑, ๒ และ ๓ ในการจัดทำรายงานสรุปผลการศึกษาดูงานของทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยคู่มือดังกล่าวได้วางแนวทางการเขียนรายงานที่เป็นรูปแบบในการจัดทำรูปเล่มเอาไว้ อันจะส่งผลให้การพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสำนักงานกรรมการทั้ง ๓ สำนัก ในฐานะที่เป็นองค์กรที่ให้การสนับสนุนงานด้านเลขานุการและงานด้านวิชาการแก่ฝ่ายนิติบัญญัติให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	สำนักงานกรรมการ ๑, ๒ , ๓	พ.ศ. ๒๕๕๕
๔	คู่มือมาตรฐานการจัดทำบันทึกการประชุม	<p>- เป็นแนวทางในการจัดทำบันทึกการประชุมซึ่งเป็นรูปแบบเฉพาะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่แตกต่างจากบันทึกการประชุมของส่วนราชการอื่นๆ ทั้งนี้รูปแบบของการจัดทำบันทึกการประชุมมี ๓ ลักษณะ ได้แก่ บันทึกการประชุมสภา บันทึกการประชุมคณะกรรมการ และการจัดทำบันทึกการประชุมทั่วไปของสำนักงาน</p>	คณะอนุกรรมการศึกษาแนวทางการจัดทำคู่มือมาตรฐานงานด้านวิชาการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับ	ชื่อคู่มือ / องค์ความรู้	องค์ความรู้ / เนื้อหา / รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ปีที่จัดทำ
		เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร		
๕	คู่มือการดำเนินการสนับสนุนการตราพระราชบัญญัติสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	-องค์ความรู้ที่ใช้ดำเนินการสนับสนุนการตราพระราชบัญญัติ ตั้งแต่การดำเนินการก่อนการพิจารณาวาระที่ ๑ ของสภาผู้แทนราษฎร จนถึง วาระที่ ๓ ของสภาผู้แทนราษฎร	คณะกรรมการบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	พ.ศ. ๒๕๕๖
๖	คู่มือสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาในการพิจารณาหนังสือสนธิสัญญา ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	- เพื่อเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรา ๑๙๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	คณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	พ.ศ. ๒๕๕๗
๗	คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุมในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับสมบูรณ์)	- เป็นคู่มือในการบริหารจัดการด้านการประชุมในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งได้แก่ การประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา การประชุมคณะกรรมการและการประชุมร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งเป็นขั้นตอนก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม	คณะกรรมการพัฒนาความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุมในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	พ.ศ. ๒๕๕๖
๘	คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ฉบับปรับปรุง)	-เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารทางวิชาการให้มีความถูกต้องทันสมัย และเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สามารถเป็น	สำนักวิชาการ	พ.ศ. ๒๕๕๗

ลำดับ	ชื่อคู่มือ / องค์ความรู้	องค์ความรู้ / เนื้อหา / รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ปีที่จัดทำ
		แหล่งอ้างอิงทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคคลในวงงานรัฐสภา		
๙	คู่มือการจัดทำต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมสภา	เป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่วิทยากร นิติกร ภายในกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ในการจัดทำต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมสภาให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐานตามหลักราชบัณฑิตยสถาน มีรูปแบบที่ถูกต้องสวยงาม โดยถ้อยคำต่างๆ ตรงตามเจตนารมณ์ของผู้อภิปราย และมีเอกสารประกอบที่ครบถ้วน	สำนักการพิมพ์	พ.ศ. ๒๕๕๗
๑๐	แนวทางการปฏิบัติงานในสำนักกรรมการรวดเร็ว - ถูกต้อง - มีประสิทธิภาพ	เป็นคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการสำนักกรรมการ ทั้ง ๓ สำนัก สามารถสนับสนุนงานของคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักกรรมการ ๑, ๒ , ๓	พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๑	มาตรฐานการปฏิบัติงานที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของนิติกร วิทยากร กลุ่มอำนาจการรักษาความปลอดภัย สำนักรักษาความปลอดภัย	เป็นคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้นิติกร วิทยากร กลุ่มอำนาจการรักษาความปลอดภัย สำนักรักษาความปลอดภัย ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่	สำนักรักษาความปลอดภัย	พ.ศ. ๒๕๕๗

หมายเหตุ : สามารถศึกษาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและองค์ความรู้ได้ที่ เว็บไซต์ KM สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (<http://intranet.parliament.go.th/km/>)

ภาคผนวก



คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพ

ที่ ๗ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
และกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๐๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นมืออาชีพ เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ในส่วนของยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ บรรลุตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ | อนุกรรมการ |
| ๔. นายอรุณ ลายผ่องแผ้ว | อนุกรรมการ |
| ๕. ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ | อนุกรรมการ |
| ๖. นางบุณชริกา ชุณหะนันท์ | อนุกรรมการ |
| ๗. นายสุเทพ เอี่ยมคง | อนุกรรมการ |
| ๘. นางพิมพ์พร กาญจนินภาค | อนุกรรมการ |
| ๙. นางอารยะหญิง จอมพลาพล | อนุกรรมการ |
| ๑๐. สิบเอก อธิคมร์ ไกรชิต | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวปิยวรรณ บุญยิ่ง | อนุกรรมการ |
| ๑๒. นายธนปรัชญ์ คงปาน | อนุกรรมการ |
| ๑๓. นายสุวัฒน์ ศิริวิเชียร | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นายณัฐพงศ์ ศรีพา | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวพัชรพรรณ เสริมศรี | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นางมณิศรา เทพหัสติน ณ อยุธยา | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินการเพื่อจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ โดยยึดโยงกับเป้าหมายประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ และ ๑.๔

๒. ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณตามข้อ ๑ ให้บรรลุผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ส่วนราชการอย่างแท้จริง

๓. กำกับ ติดตาม ผลจากการนำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและองค์ความรู้ที่ใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพไปปฏิบัติ

๔. รายงานความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการต่อคณะกรรมการพัฒนาองค์กร ให้มีความเป็นมืออาชีพทุกรายไตรมาส หรือตามที่คณะกรรมการฯ มีความประสงค์ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้คณะกรรมการฯ รับทราบความก้าวหน้าของการดำเนินการ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

๕. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางพรรณนิภา เสริมศรี)

ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

ประธานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพ



คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพ

ที่ ๔ /๒๕๕๗

เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
และกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นมืออาชีพ ได้มีคำสั่ง ที่ ๓/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนา
บุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการดังกล่าว ดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี
ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงแก้ไขเปลี่ยนแปลงบุคคลในคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | ประธานอนุกรรมการ
พ้นจากอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | รองประธานอนุกรรมการ
พ้นจากอนุกรรมการ |
| ๓. นางพรพิศ เพชรเจริญ | เป็นประธานอนุกรรมการ |
| ๔. นายสรศักดิ์ เพียรเวช | เป็นรองประธานอนุกรรมการ |
| ๕. นายกฤษณะ จ้วงสินธุ์ | เป็นอนุกรรมการ |
| ๖. นายเชษฐา ทองยั้ง | เป็นอนุกรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางพรณิภา เสริมศรี)

ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

ประธานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพ



คำสั่งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
และกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ
ที่ ๑ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและ
กำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นผู้มืออาชีพได้มีคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๕๗ เรื่อง ให้คณะกรรมการของคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นผู้มืออาชีพปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยให้ คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนา บุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ตามคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นผู้มืออาชีพ ที่ ๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗ และคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นผู้มืออาชีพ ที่ ๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ยังคงเป็นคณะกรรมการ ภายใต้คณะกรรมการฯ ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๒๔๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยให้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดิมและดำเนินการจนเสร็จสิ้น การกิจ นั้น

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้ สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็น มืออาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ ขึ้น ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางอารยะหญิง จอมพลาน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายอรุณ ลายผ่องแผ้ว | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นางบุญศรี ฐนหะนันท์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔. นางจิตติมาพร กาญจโนภาส | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๕. นายฤกษ์ จังสินธุ์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๖. นายสุเทพ เอี่ยมคง | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๗. นางจรรุวรรณ สุขุมลพงษ์ | คณะกรรมการ |
| ๘. นายเชษฐา ทองยิ่ง | คณะกรรมการ |
| ๙. นายธนปรัชญ์ คงปาน | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวปิยวรรณ บุญยิ่ง | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ว่าที่ร้อยตรี ชัยบุรณ์ หนองคุน้อย | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวปทิตตา อีรนนท์ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นายเกียรติศักดิ์ หลงแสง | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางสาวธนอิสินันท์ มหาพัฒนางกุล | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นายเมธี มณีรัตน์ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. นางสาวเกศราภรณ์ จันทร์บำรุง | คณะกรรมการ |

๑๗. นายณัฐวุฒิ นียมธรรม	คณะทำงาน
๑๘. นายสุวัฒน์ ศิริวิเชียร	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๙. นายณัฐพงศ์ ศรีพา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางมณิศรา เทพหัสดิน ณ อยุธยา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวพัชรพรรณ เสริมศรี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

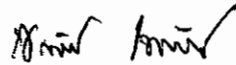
๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพในตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งวิทยากร ตำแหน่งนักกฎหมายนิติบัญญัติ และตำแหน่งนักวิชาการนิติบัญญัติ

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามข้อ ๑ และตามที่คณะอนุกรรมการฯ มอบหมาย

๓. รายงานความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการต่อคณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

ประธานคณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
และกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
ให้มีความเป็นมืออาชีพ