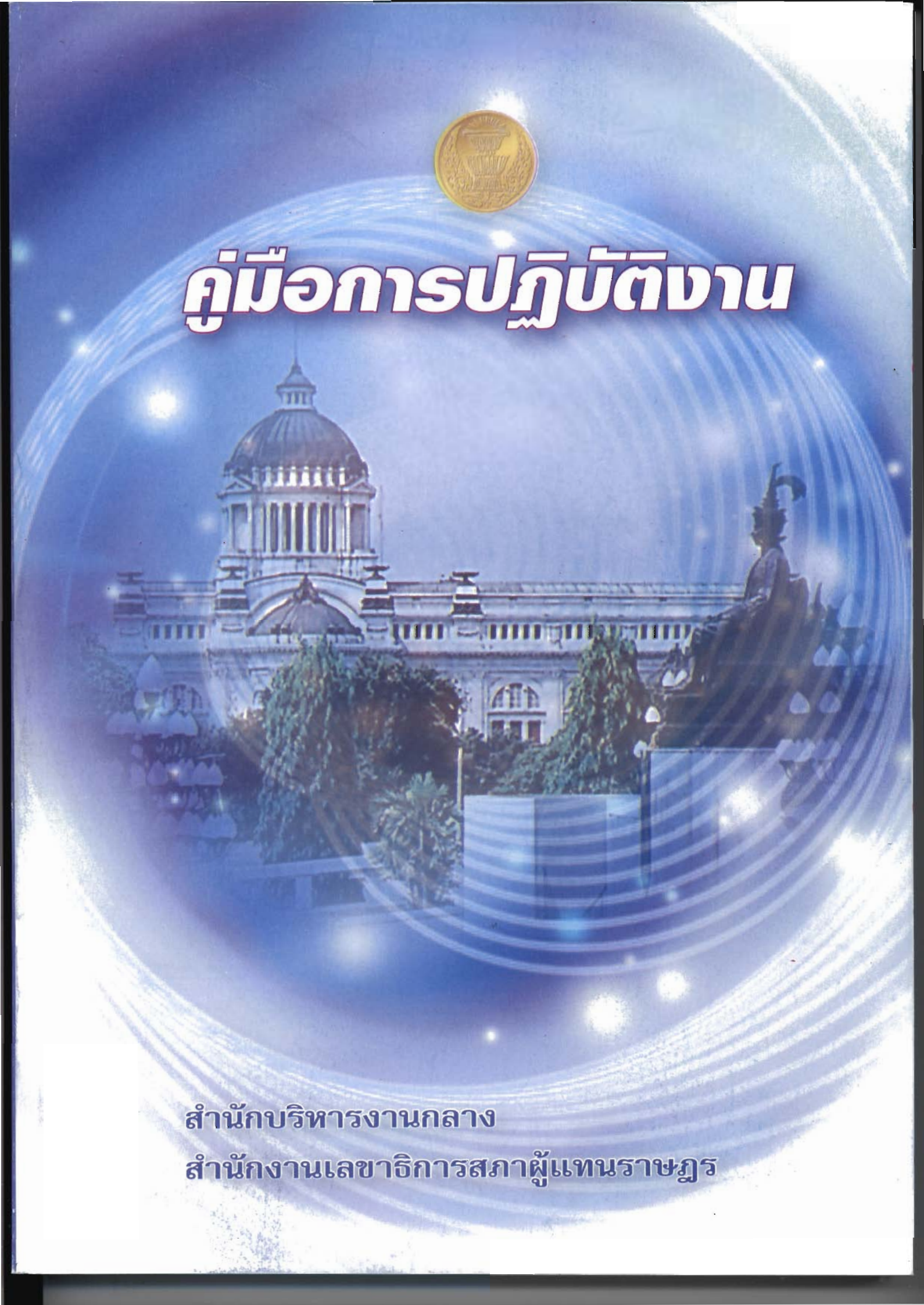
คู่มือการปฏิบัติงาน



สำนักบริหารงานกลาง

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิสัยทัศน์

" สำนักบริหารงานกลาง มุ่งดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้างด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตลอดจนเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารและข้อมูลบุคคลที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย และมีความพร้อมในการให้บริการเพื่อสนับสนุน ภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร "

พันธกิจ

ดำเนินการให้มีกระบวนการบริหารงานบุคคลด้วยหลักนิติธรรม คุณธรรม มีส่วนร่วม โปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในรูปแบบของการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูล เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลบุคคลที่ครบถ้วย สมบูรณ์ ทันสมัย พร้อมรองรับการให้บริการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ ประชาชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองนโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

สำนักบริหารงานกลาง ได้จัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง ซึ่งได้รวบรวมหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักบริหารงานกลาง ทั้ง ๕ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ กลุ่มงานกิจการทั่วไป

ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนผู้ที่สนใจได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารงานกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สารบัญ

หน้า

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักบริหารงานกลาง ๑

ภารกิจของสำนักบริหารงานกลาง ๑

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๓

➢ **ด้านการบริหารทั่วไปและสารบรรณ**

๑. การดำเนินการงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานลงทะเบียนหนังสือรับ ๔

๑.๒ งานลงทะเบียนหนังสือส่ง ๕

๒. การดำเนินการนำจ่ายเอกสารข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมาย และเอกสารทางไปรษณีย์ต่าง ๆ ๖

๓. การดำเนินการเอกสารลับ / เอกสารสำคัญ

๓.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือ เอกสารลับ ลับมาก ลับที่สุด ๖

๓.๒ การลงทะเบียนส่งหนังสือ เอกสารลับ ลับมาก ลับที่สุด ๗

๔. การดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมสภา สมัยสามัญครั้งแรก เปิดและปิดสมัยประชุมสามัญประจำปี

๔.๑ พระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมสมัยสามัญครั้งแรก ๘

๔.๒ พระราชกฤษฎีกาเปิด / ปิด ประชุมสมัยสามัญ / วิสามัญ ๙

๕. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักบริหารงานกลาง

๕.๑ การเบิกวัสดุในคลังพัสดุ ๙

๕.๒ การเบิกวัสดุ (จัดซื้อวัสดุ) ๑๐

๕.๓ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๑๐

๖. การดำเนินการจัดทำแผนงานและงบประมาณรวมถึงประสานงานด้านแผน / รายงานผลการปฏิบัติงาน งานการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๑

๖.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๑๑

๖.๓ การรายงานแผน / ผลการปฏิบัติงาน ๑๑

๖.๔ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ๑๒

๖.๕ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒๒

หน้า

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนสถิติการปฏิบัติงานของบุคคล ของสำนักบริหารงานกลาง ๒๓

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ และพัฒนาข้อมูลสารบรรณเพื่อสนับสนุนงานการประชุมสภาและคณะกรรมาธิการ ๒๓

๙. การแจ้งเวียนหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ

➢ **ด้านการบริหารทั่วไปและสารบรรณ**

๑. อำนวยความสะดวกในการติดตั้ง / โอน / ย้ายโทรศัพท์ ๒๕

๒. อำนวยความสะดวกในการจัดทำใบเบิกทาง โดยสารเครื่องบิน รถยนต์ และรถไฟ ๒๖

๓. อำนวยความสะดวกในการขอพระราชทานเพลิงศพให้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ

- การขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีปกติ ๒๗
- การขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีพิเศษ ๒๘

๔. อำนวยความสะดวกบริการนำส่งเอกสารให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๒๙

๕. การนำจ่ายเอกสารต่าง ๆ ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๒๙

๖. การบันทึกเสนอการประชุมวุฒิสภา ๓๐

➢ **ด้านงานพระราชพิธี**

๑. งานขอพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา และวันสำคัญต่าง ๆ ๓๑

๒. งานตามหมายกำหนด การลงนามถวายพระพร และพระราชพิธีต่าง ๆ

- หมายกำหนดการ / หมายรับสั่งวันเฉลิมพระชนมพรรษาและวันขึ้นปีใหม่ ๓๒
- หมายกำหนดการพระราชพิธีในวันสำคัญต่าง ๆ ๓๒

➢ **ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ ๓๔**

<u>กลุ่มงานบริหารงานบุคคล</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๕๕

➢ **ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

๑. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๕๗

๒. การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๖๐

๓. การรับโอนข้าราชการ ๖๓

๔. การให้โอนข้าราชการ ๖๕

๕. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖๗

๖. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๖๙

หน้า

๗. การเชิญเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุม สัมมนาฯ ๗๐
๘. การตรวจสอบวุฒิของข้าราชการที่จบการศึกษาภายในประเทศ ๗๑
๙. การดำเนินการกรณีข้าราชการในสังกัดรัฐสภาไปช่วยราชการ ๗๒

➢ **ด้านอัตรากำลังและการประเมินสมรรถภาพเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น**

๑. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๙ เป็นระดับ ๑๐ (นักบริหาร) หรือแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๑๐ เป็นระดับ ๑๑ (นักบริหาร) ๗๔
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๗๖
๓. การดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๘๓
๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๘๗
๕. การประเมินสมรรถภาพเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ระดับควบ) โดยไม่ต้องสอบ ๙๒
๖. การประเมินสมรรถภาพเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ด้วยวิธีการสอบ ๙๔
๗. การประเมินสมรรถภาพเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ ระดับ ๒ และระดับ ๓ ๙๕
๘. การประเมินสมรรถภาพเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ๙๗

➢ **ด้านวินัย กฎหมาย และระเบียบ**

๑. การดำเนินการทางด้านวินัย ๑๐๐
๒. การดำเนินการด้านการลา ๑๐๑
๓. ข้าราชการ / ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอลาออกจากราชการ ๑๐๓
๔. การเกษียณอายุราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญและลูกจ้างประจำ ๑๐๕
๕. การขอกลับเข้ารับราชการ ๑๐๖
๖. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการ ๑๐๘
๗. การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ๑๐๙

➢ **ด้านการแต่งตั้งบุคคลในวงงานรัฐสภา**

๑. การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ๑๑๑
๒. การตั้งคณะทำงานของคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ๑๑๒
๓. การตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ๑๑๕
๔. การตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ๑๑๘

หน้า

๕. การตั้งผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๑๒๑
๖. การตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๑๒๕

➢ **ด้านธุรการ**

๑. การจัดทำสถิติวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๑๓๐
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินรางวัลคณะกรรมการสอบแข่งขัน / คัดเลือก / ประเมินสมรรถภาพด้วยวิธีการสอบ และโดยไม่ต้องสอบ ๑๓๑
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๑๓๒
๔. ขออนุมัติซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๑๓๕

➢ **ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๑๓๖**

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๗๔

➢ **ด้านการทะเบียนประวัติและสถิติ**

๑. การจัดทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง ๑๗๖
๒. การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๑๘๑

➢ **ด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คู่สมรส และบุคคลในสังกัดวงงานรัฐสภา ๑๘๖
๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และคู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ๑๘๙

➢ **ด้านการจัดทำประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง ๑๙๓**

➢ **ด้านการตรวจสอบสมาชิกภาพและรับรองลายมือชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๑๙๕**

➢ **ด้านการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑๙๗**

➢ **ด้านการจัดทำบัตรแสดงตน**

๑. บัตรแสดงตนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ๑๙๙
๒. บัตรแสดงตนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๒๐๐

หน้า

๓. บัตรแสดงตนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมือง ของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร คณะทำงานของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ๒๐๐

๔. บัตรแสดงตนคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ๒๐๑

๕. บัตรแสดงตนคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ติดตาม และคณะทำงานของนายกรัฐมนตรี ๒๐๒

๖. บัตรแสดงตนอดีตสมาชิกรัฐสภา ๒๐๓

๗. บัตรแสดงตนผู้ช่วยดำเนินงานฯ และผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๒๐๔

๘. บัตรแสดงตนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ อนุกรรมาธิการ ผู้มาช่วยราชการในคณะกรรมาธิการ และคณะทำงานของคณะกรรมาธิการ ๒๐๕

๙. บัตรแสดงตนสื่อมวลชนประจำรัฐสภา และบัตรทำข่าวในห้องประชุมสภา ๒๐๖

➢ **ด้านการจัดทำหนังสือรับรองและตรวจสอบการใช้หนังสือรับรองตำแหน่ง**

๑. การจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง ๒๐๘

๒. การตรวจสอบการใช้หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งไปค้ำประกันผู้ต้องหา / จำเลย ๒๐๙

➢ **ด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร**

๑. การลงนามเข้าประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือการประชุมร่วมกันของรัฐสภาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๒๑๐

๒. การลาการประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๒๑๐

➢ **ด้านการควบคุมการเกษียณอายุราชการและงานขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการและลูกจ้าง**

๑. งานควบคุมการเกษียณอายุราชการ ๒๑๑

๒. งานขอรับบำเหน็จบำนาญ ๒๑๒

➢ **ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ** **๒๑๗**

<u>กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๒๔๔

➢ **ด้านงานบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ**

๑. การติดต่อขอตรวจดูข้อมูลภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒๔๕

๒. การติดต่อขอข้อมูลโดยจดหมาย โทรสาร หรือกรอกข้อมูลภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๒๔๖

หน้า

➢ **ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ** **๒๔๘**

กลุ่มงานกิจการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๒๔๙

➢ **งานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนามเจ้ารำไพพรรณี**

งานการประชุม ๒๕๐

การให้ทุนการศึกษา ๒๕๑

งานวันพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและงานพิธีมอบทุนการศึกษา ๒๕๓

งานวันพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๑๐ ธันวาคม ๒๕๔

➢ **งานแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร** **๒๕๔**

➢ **งานการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร**

๑. การเลือกนายกรัฐมนตรี การแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี ๒๕๕

๒. การแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ๒๕๘

➢ **งานกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา**

๑. กรณีการขอรับเงินสงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาล ๒๖๑

๒. การขอรับเงินสงเคราะห์ครอบครัวกรณีผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภาถึงแก่กรรม ๒๖๒

➢ **งานกิจการสโมสรรัฐสภา** **๒๖๓**

➢ **งานอำนวยความสะดวกในการแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน** **๒๖๓**

➢ **งานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือสร้างเสริมขวัญกำลังใจ สุขภาพพลานามัยแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร** **๒๖๔**

➢ **งานที่ไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ**

๑. งานพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (๕ ธันวามหาราช) ๒๖๕

๒. งานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการดำเนินการตามนโยบาย ๒๖๖

๓. จัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ ๒๖๗

หน้า

➢ **ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย**

งานอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการยื่นหนังสือร้องเรียนความเดือดร้อนของประชาชน ๒๖๗

➢ **ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการทั่วไป** **๒๖๙**

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักบริหารงานกลาง

สำนักบริหารงานกลาง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ
๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ
๕. กลุ่มงานกิจการทั่วไป

ภารกิจของสำนักบริหารงานกลาง

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองของประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัว และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัว และบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ คณะกรรมาธิการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ คู่สมรส ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๙. ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรสประธานกรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๑. ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑๒. ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนลำดับผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๖. ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาการสืบค้นเอกสารสำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตสมาชิกรัฐสภา

๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา

๒๐. ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับและเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณรวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารบรรณเพื่อสนับสนุนงานการประชุมสภาและคณะกรรมาธิการ
๘. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมสภาสมัยสามัญครั้งแรก เปิดและปิดสมัยประชุมสามัญประจำปี
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล งานตามหมายกำหนดการฯ การลงนามถวายพระพรและพระราชพิธีต่าง ๆ
๑๐. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีปกติและกรณีพิเศษ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ
๑๑. นำจ่ายเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๒. อำนวยการและบริการทั่วไปให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบเบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริหารทั่วไปและสารบรรณ

๑. การดำเนินการงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และของสำนักบริหารงานกลาง

๑.๑ งานลงทะเบียนหนังสือรับ

๑. การรับหนังสือราชการทั่วไป

๒. การรับร่างพระราชบัญญัติที่เสนอโดย

- คณะรัฐมนตรี
- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ประชาชน

๓. การรับญัตติ

- ญัตติ
- ญัตติด่วน
- ญัตติตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญ
- ญัตติขอให้สภาฯ มอบหมายให้กรรมาธิการสามัญศึกษาสอบสวน
- ญัตติตีความรัฐธรรมนูญ
- ญัตติตีความข้อบังคับฯ
- ญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรี
- ญัตติขอให้ส่งเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัย
- ฯลฯ

๔. การรับกระทู้ถาม

- กระทู้ถามที่ขอให้ตอบในที่ประชุมสภาฯ
- กระทู้ถามที่ขอให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา
- กระทู้ถามสด (สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจะต้องส่งกระทู้ถามภายในเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันพฤหัสบดีเท่านั้น)

ขั้นตอนการดำเนินการ

หนังสือที่ได้รับจากส่วนราชการ กระทรวง/ทบวง/กรม/หน่วยงานต่าง ๆ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบหนังสือหรือเอกสาร และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

๒. ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ และนำจ่ายไปยังสำนัก/กลุ่มงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ๆ เพื่อดำเนินการต่อไป

๔. นำจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๑.๒ – ๑.๔ นำจ่ายสำนักการประชุม)

๕. จัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์ และสแกนเอกสารเก็บไว้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และสืบค้น

หมายเหตุ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีคู่มือการลงระบบทุกสำนัก/กลุ่มงาน

๑.๒ งานลงทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือราชการที่สำนัก/กลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำมาลงทะเบียนเพื่อนำส่งไปยังส่วนราชการ กระทรวง/ทบวง/กรม/หน่วยงานต่าง ๆ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลภายนอก

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งมาด้วยให้ครบถ้วน

๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ

๓. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครั้ง แล้วปิดผนึก

๔. หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีการพับยึดติดด้วยแถบกาวเย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๕. การจ่าหน้าซอง ให้ปฏิบัติ ตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

๖. สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตาม ข้อ ๒๘

๗. ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แนบติดซองไปด้วย

๘. จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งไว้เป็นหลักฐานและเก็บข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและสืบค้น

การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนดการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับแล้วแต่กรณีถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผลึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบรับหนังสือ ซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. การดำเนินการนำจ่ายเอกสารข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมาย และเอกสารทางไปรษณีย์ต่าง ๆ ให้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เมื่อเอกสารข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ส่งมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อเอกสารรับเข้ามายังกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ

๒. เอกสารที่ไม่ใช่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ เพื่อส่งกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. เอกสารที่เป็นของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการคัดแยกเอกสารต่าง ๆ โดยจัดแบ่งดังนี้

– สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเพื่อนำไปใส่ตู้รับเอกสารของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในวันอังคารของสัปดาห์

– ข้าราชการ/ลูกจ้าง ดำเนินการส่งตามตู้รับเอกสารของสำนัก/กลุ่มงาน ที่ได้จัดไว้

๓. การดำเนินการเอกสารลับ/เอกสารสำคัญ

๓.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือ เอกสารลับ ลับมาก ลับที่สุด

– รับหนังสือ/เอกสารลับ ลับมาก ลับที่สุด จากส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกที่นำส่งมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

– ตรวจหนังสือ/เอกสาร เพื่อลำดับความสำคัญ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และประเภทชั้นความลับ ลับมาก ลับที่สุด ของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

– กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ต้องดำเนินการติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตรงตามที่หนังสือระบุ

– วิเคราะห์กลั่นกรอง หนังสือว่ามีลักษณะเข้าข่ายหรือเกี่ยวข้อง และเป็นงานของสำนัก/กลุ่มงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

– การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนลับ ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ นายทะเบียนข่าวสารลับ อย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติ ของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทะเบียนรับให้ใช้แบบ ทขล.๑ สำหรับการบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. **ประทับตรารับหนังสือ** ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยลงรายละเอียดเลขรับลงเลขที่รับตามเลขที่รับในสมุดทะเบียนหนังสือรับ วันที่ ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ เวลา ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒. **เลขที่รับ** ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับต่อเนื่องกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขที่รับหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือที่ปั๊มลงในหนังสือฉบับนั้น

๓. **เลขที่หนังสือ** ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔. **ลงวันที่** ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕. **ชั้นความลับ** ให้ลงชั้นความลับตามหนังสือที่รับเข้ามา

๖. **จาก** ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๗. **ถึง** ลงตำแหน่งของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือชื่อของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือชื่ออื่นที่หนังสือมีมาถึง

๘. **เรื่อง** ลงชื่อเรื่องของหนังสือกรณีเป็นหนังสือประทับตราไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๙. **ลงชื่อ** ลงชื่อผู้รับเรื่อง

๑๐. **นำส่ง** สำนัก/กลุ่มงานต่าง ๆ ปฏิบัติดังนี้

- **ส่วนราชการ** จะใช้ตราประทับชื่อสำนัก/กลุ่มงาน ที่ปฏิบัติ
- **ที่** จะลงเลขที่ตรงกับเลขที่รับหนังสือตามด้วย พ.ศ.....
- **วันที่** ลงวันที่ตามที่ปั๊มตรงรับหนังสือ
- **เรื่อง** ลงชื่อเรื่องในหนังสือ
- นำหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปปะหน้าตามที่ระบุชั้นความลับอีกชั้นหนึ่งตามประเภทของชั้นความลับ ลับมาก ลับที่สุดของหนังสือรับที่มีมาถึงสำนักงาน ฯ
- บรรจุใส่ซอง จ่าหน้าซอง ลงชื่อกำกับนำส่งให้สำนัก/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องโดยให้ลงชื่อในสมุดทะเบียนรับ

๓.๒ การลงทะเบียนส่งหนังสือ เอกสารลับ ลับมาก ลับที่สุด

- สำนัก/กลุ่มงาน นำหนังสือ/เอกสารลับ ลับมาก ลับที่สุด มาส่งที่ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- ตรวจความถูกต้องของหนังสือรูปแบบตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
- การลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนส่งหนังสือต้องปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ทะเบียนส่งให้ใช้แบบ ทบล. ๒ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับ ที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. **ที่** ลงเลขที่ส่งตามทะเบียนส่ง เช่นที่ สผ ๐๐๐๓/๑ ต่อเนื่องกันไป

๒. **ลงวันที่** ในหนังสือที่ส่งออกทั้งในต้นฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง

๓. **เลขที่ส่ง** ให้ลงรหัสเลขประจำสำนัก/กลุ่มงาน เจ้าของหนังสือในหนังสือออกและเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป เมื่อขึ้นวันใหม่ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

๔. **ชั้นความลับ** ให้ลงชั้นความลับตามหนังสือส่ง การแสดงชั้นความลับให้แสดงชั้นความลับตรงกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่าง

๕. **จาก** ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

๖. **ถึง** ลงตำแหน่งผู้ที่หนังสือนั้นถึงหรือส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

๗. **เรื่อง** ลงชื่อเรื่องของหนังสือ

– ตรวจดูความเรียบร้อยของหนังสือ/เอกสาร ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้ง

– บรรจุใส่ซองทึบแสงสองชั้น การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ลับมาก ลับที่สุด ออกนอกบริเวณหน่วยงานต้องบรรจุซองทึบแสงสองชั้น โดยซองชั้นในให้จ่าหน้าระบุเลขที่หนังสือนำส่งชื่อตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่งพร้อมทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ลับมาก ลับที่สุด ทั้งด้านหน้า และด้านหลังบนซองชั้นนอกให้จ่าหน้าระบุข้อความ เช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ ลงชื่อกำกับ แล้วปิดผนึกเขียนใบตอบรับห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี ให้เจ้าหน้าที่นำส่ง หรือนำส่งทางไปรษณีย์

– อย่างน้อยทุกหกเดือน ต้องเสนอรายงานการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ

– เมื่อสิ้นปีปฏิทินต้องบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับมาหรือได้ส่งออกรวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้นในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ โดยใช้แบบ ทขล. ๓

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. การดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมสภาสมัยสามัญครั้งแรก เปิดและปิดสมัยประชุมสามัญประจำปี

๔.๑ พระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมสมัยสามัญครั้งแรก

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑ สำนักราชเลขาธิการ มีหนังสือแจ้งว่าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ จะเสด็จดำเนินมาในพิธีเปิดประชุมรัฐสภา

๒ ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดทราบและบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ลงนาม แจ้งเวียน ข้าราชการระดับ ๗ ขึ้นไป เข้าร่วมในรัฐพิธีและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีหนังสือแจ้งเรื่องพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมและพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จะเสด็จพระราชดำเนินมาทรงเข้ารัฐพิธีเปิดประชุมรัฐสภาครั้งแรก

๔ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ลงนาม แจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อทราบและแจ้งสำนักการประชุม สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักรักษาความปลอดภัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕ สำนักพระราชวังแจ้งหมายรับสั่ง และหมายกำหนดการเสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดประชุมรัฐสภา

– บันทึกแจ้งสำนักการประชุม สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักรักษาความปลอดภัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

– ดำเนินการรวบรวมรายชื่อข้าราชการ ระดับ ๗ ขึ้นไปสำนักละ ๓ คน เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบ

– ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักราชเลขาธิการ ขอสำเนาพระราชดำรัสในพิธีเปิดประชุมรัฐสภาโดยส่งเจ้าหน้าที่ไปรับ เพื่อแจกสมาชิกและผู้เข้าร่วมในพิธีเปิดหลังจากเสร็จพิธี

– บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ลงนาม ส่งสำเนาพระราชดำรัสให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔.๒ พระราชกฤษฎีกาเปิด/ปิดประชุมสมัยสามัญ/วิสามัญ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งพระราชกฤษฎีกาฯ

๒ ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงนามในบันทึกกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร เรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร เรียนผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเรียนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบนำส่งโดยทางไปรษณีย์

๓ ดำเนินการจัดทำบันทึก เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ลงนามแจ้งเวียนข้าราชการการเมือง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการ

๕. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักบริหารงานกลาง

๕.๑ การเบิกวัสดุในคลังพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจความต้องการการใช้วัสดุของกลุ่มงานฯ เดือนละ ๓ ครั้ง เพื่อทำการเบิกวัสดุสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการ

๒. นำแบบฟอร์มการเบิกวัสดุมาลงรายการที่ขอเบิกโดยกรอกรายการที่ขอเบิกให้ครบ

๓. เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกวัสดุ ตามลำดับของผู้บังคับบัญชา

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติแล้ว นำใบเบิกวัสดุไปส่งที่สำนักการคลังฯ

๕. ในการส่งใบเบิกวัสดุจะต้องส่งเบิกก่อนวันที่ไปรับวัสดุ และจะมีการรับวัสดุในทุกวันอังคารของสัปดาห์

๖. การรับวัสดุที่ขอเบิกต้องตรวจนับให้ถูกต้องตามรายการที่ขอเบิก และลงชื่อในใบตรวจรับวัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด

๗. นำวัสดุที่ได้รับมาลงบัญชีจัดให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการตรวจนับและเบิกจ่าย

๘. การเบิกจ่ายในแต่ละครั้งจะต้องมีการลงชื่อผู้เบิกไว้เป็นหลักฐาน

๙. มีการตรวจเช็คยอดวัสดุคงเหลือทุกสิ้นเดือน

๕.๒ การเบิกวัสดุ (จัดซื้อวัสดุ)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจความต้องการใช้วัสดุของกลุ่มงานเดือนละประมาณ ๒ ครั้ง เพื่อสำรองวัสดุไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. นำแบบฟอร์มการเบิกวัสดุ มาลงรายการที่ขอสั่งซื้อโดยลงรายการให้ละเอียด

๓. เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกวัสดุ ตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชา

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติแล้ว นำใบเบิกวัสดุไปส่งที่สำนักการคลังฯ

๕. ประสานไปยังกลุ่มงานพัสดุอีกครั้ง เพื่อบอกรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อ

๖. เมื่อสำนักการคลัง ฯ จัดซื้อวัสดุเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้ไปรับวัสดุ

๗. ตรวจนับรายการวัสดุที่สั่งซื้อให้ถูกต้องตรงตามรายการที่สั่งซื้อ

๘. เมื่อตรวจนับถูกต้องแล้วลงชื่อในใบตรวจรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด

๙. นำวัสดุที่ได้มาลงบัญชีเพื่อควบคุมการเบิกจ่าย

๑๐. การเบิกจ่ายแต่ละครั้งจะต้องมีการลงชื่อผู้ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๕.๓ การซ่อมแซมครุภัณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เสนอขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์มการขออนุมัติซ่อมของสำนักการคลังและงบประมาณ ซึ่งจะบอกรายละเอียดต่าง ๆ และสาเหตุ ในการขอส่งซ่อม

๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติแล้ว นำใบขออนุมัติในการส่งซ่อมครุภัณฑ์ไปส่งที่สำนักการคลังและงบประมาณ

๓. เมื่อสำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการส่งซ่อมครุภัณฑ์เสร็จแล้วจะนำครุภัณฑ์ดังกล่าวมาส่งให้และจะต้องตรวจเช็คให้ละเอียดก่อนทำการตรวจรับ

๔. นำเอกสารหลักฐานในการส่งซ่อมเก็บให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการตรวจเช็คในการซ่อมครั้งต่อไป

๖. การดำเนินการจัดทำแผนงานและงบประมาณรวมถึงประสานงานด้านแผน/รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติ และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับแจ้งเวียนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากกลุ่มนโยบายและแผน

๒. แจ้งเวียนกลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักบริหารงานกลาง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. รวบรวมรายละเอียดและวิเคราะห์ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อสรุปจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักบริหารงานกลาง

๔. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักบริหารงานกลางเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้ความเห็นชอบ

๕. เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้ว นำส่งที่กลุ่มงานนโยบายและแผน

๖.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับแจ้งเวียนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน

๒. แจ้งเวียนกลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักบริหารงานกลาง เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. นำแผนปฏิบัติการของปีที่ผ่านมา หรือปีปัจจุบันมาศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบและรวบรวมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักบริหารงานกลาง

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักบริหารงานกลาง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. เมื่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบแล้ว นำส่งกลุ่มงานนโยบายและแผน

๖.๓ การรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับแจ้งเวียนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส) จากกลุ่มงานนโยบายและแผน

๒. แจ้งเวียนกลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักบริหารงานกลาง เพื่อทราบและรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส

๓. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส ของสำนักบริหารงานกลาง

๔. นำรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายไตรมาส) ของสำนักบริหารงานกลางเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อโปรดทราบ

๕. นำส่งกลุ่มงานนโยบายและแผน

๖.๔ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในเป็นการจัดทำตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ สำหรับกลุ่มงาน/สำนักฯต่าง ๆ เป็นการจัดทำรายงานในระดับส่วนงานย่อย โดยกลุ่มงาน/สำนักฯ จะดำเนินการจัดทำตามแบบรายงานการควบคุมภายในที่กำหนดโดย คตง. โดยหน่วยงานย่อยแต่ละหน่วยมีหน้าที่จัดทำรายงานตามแบบประเมินที่กำหนดมาและเสนอรายงานที่ได้ต่อหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินในการจัดทำรายงานสำหรับหน่วยงานย่อยของ กลุ่มงาน/สำนักฯ จะมีการดำเนินการตามแบบประเมิน ๒ ส่วน คือ

๑. การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในซึ่งการประเมินตามแบบนี้เป็นการประเมินตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่ คตง. กำหนด ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแลและ/หรือที่ฝ่ายบริหารจะต้องสร้าง หรือจัดให้มีในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยรับตรวจใช้เป็นแนวทางในการประเมินตนเองเกี่ยวกับความมีอยู่และความเหมาะสมเพียงพอของ ๕ องค์ประกอบตามมาตรฐาน ดังนี้

๑.๑ ด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม
๑.๒ ด้านการประเมินความเสี่ยง
๑.๓ ด้านกิจกรรมการควบคุม
๑.๔ ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร
๑.๕ ด้านการติดตามประเมินผล

โดยการประเมินตามแบบนี้ จะประกอบไปด้วยการดำเนินการตามแบบประเมิน ดังนี้

๑. แบบ ปย.๒ และ
๒. แบบ ปย.๒-๑

๒. การประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน เพื่อให้ส่วนงานย่อยทราบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สาเหตุและแนวทางการปรับปรุงที่จะดำเนินการ มารวบรวมไว้เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ประกอบไปด้วยการดำเนินการตามแบบประเมินดังนี้

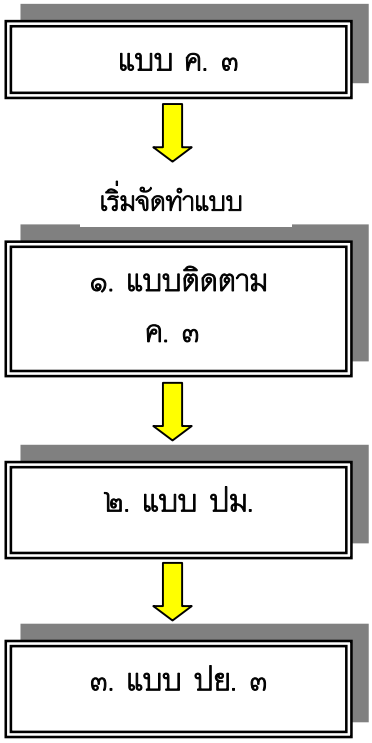
๑. แบบ ปม.๑
๒. แบบ ปย.๓
๓. แบบติดตาม ปย.๓
๔. แบบ ปม.

แผนผังการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)

๑. รายงานระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กลุ่มงาน)

รายงานนี้ส่วนงานย่อยต้องจัดทำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประมวลในภาพรวมเป็นรายงานของหน่วยงาน (รายงานระดับหน่วยรับตรวจ) และเก็บสำเนาไว้ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสหรือหัวหน้าส่วนงานย่อย ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดู และสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา จึงได้แบ่งการจัดทำรายงานออกเป็น ๒ กระบวนการหลัก ดังนี้

๑. กระบวนการในการจัดทำรายงานฯ สำหรับงวดแรก เป็นการประเมินตามแบบประเมินการควบคุมภายใน โดยเป็นการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่จัดทำไว้ตามแบบ ค. ๓ และนำผลการติดตามมาบันทึกลงในแบบติดตาม ค. ๓ (สำหรับหน่วยงานที่เริ่มจัดทำรายงานเป็นครั้งแรก)



จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (ใช้สำหรับงวดแรก ต่อไปให้เปลี่ยนเป็นแบบ ปย.๓)

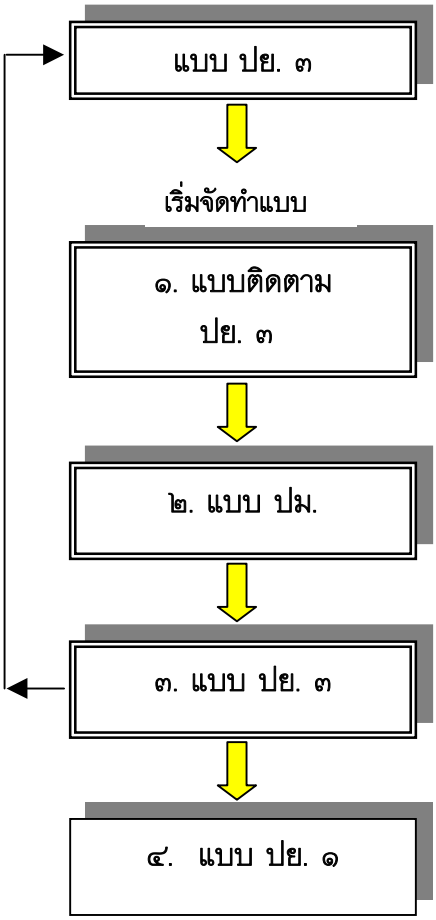
๑. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ผ่านมา (แผนการปรับปรุง ค.๓)

๒. แบบประเมินการควบคุมภายใน (ประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุการปรับปรุงการควบคุม)

๓. แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานในงวดปีต่อไป (งวดแรก) (เป็นแบบที่ปรับมาจากแบบ ค.๓ เดิม สำหรับใช้เป็นแผนการฯ ในการจัดทำรายงานฯ ในปีถัดไป)

๒. กระบวนการในการจัดทำรายงานฯ สำหรับงวดปีต่อไป โดยแบ่งการจัดทำรายงานเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ประเมินตามแบบประเมินการควบคุมภายใน



แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ซึ่งหน่วยงานได้มีการจัดทำแล้ว (ในงวดแรก)

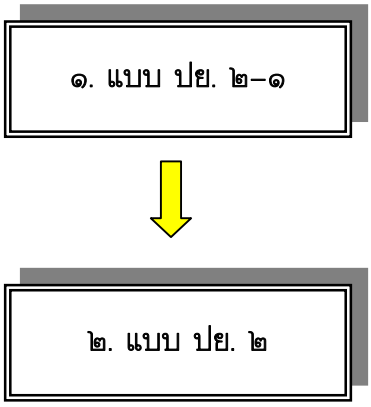
๑. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ผ่านมา (แผนการปรับปรุง ปย.๓)

๒. แบบประเมินการควบคุมภายใน (ประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุการปรับปรุงการควบคุม)

๓. แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานในงวดปีต่อไป (ปีงบประมาณ ๑ ต.ค. – ๓๐ ก.ย.)

๔. หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย

๒. ประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน



๑. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในงวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ของทุกปี (ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามี/ไม่มี พร้อมคำอธิบายเพิ่มเติม)

๒. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการจัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อย ซึ่งมีรายงาน ๖ แบบ คือ

๑. แบบ ปย.๑ เป็นการรายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖) ใช้สำหรับการรายงานใน**ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ** เพื่อทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดหรือไม่ มีประสิทธิผลและความเพียงพอหรือไม่ ประกอบด้วย

๑.๑ ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย

๑.๒ ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

๑.๓ วรรคแรก

- ระบุงวดเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามที่กำหนดอยู่ในคำแนะนำ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖

๑.๔ วรรคสอง

- ระบุแนวคิดการควบคุมภายในและข้อจำกัดที่มี

๑.๕ วรรคสาม

- สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

๑.๖ วรรคสี่

- ระบุรายงานและข้อมูลที่แนบ

๑.๗ ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

๒. แบบ ปย.๒ เป็นการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยแบบ ปย.๒ เป็นการสรุปผลมาจากแบบ ปย.๒-๑ ในภาพรวมของส่วนงานย่อยประกอบด้วย

๒.๑ ชื่อส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ ชื่อรายงาน สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๒.๓ งวดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของระบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๒.๔ คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบการควบคุมภายใน

- ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

๒.๕ คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป

– ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๒.๖ สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบการควบคุมภายใน

๒.๗ ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

๓. แบบ ปย.๒–๑ เป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ใช้สำหรับการรายงานใน**ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ** ประกอบด้วย

๓.๑ ชื่อส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ชื่อรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๓.๓ งวดรายงาน

– ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓.๔ คอลัมน์ (๑) จุดที่ประเมิน

– ระบุรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

– สรุปผลการประเมินโดยรวมและวิธีการที่ควรปฏิบัติของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓.๕ คอลัมน์ (๒)

ช่อง “มี/ใช่”

– กรณีมีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (๑) ให้ใส่เครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ของคอลัมน์ (๒)

– กรณีมีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (๑) แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติม ให้ใส่เครื่องหมาย “⊖” ในช่อง “มี/ใช่” ของคอลัมน์ ๒

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

– กรณีไม่มีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (๑) ให้ใส่เครื่องหมาย “X” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

– กรณีไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (๑) ให้ใส่เครื่องหมาย “N/A”

อนึ่ง ห้ามตัดรายละเอียดตามที่ระบุในคอลัมน์ (๑) ถ้าเป็นกรณีต้องใส่เครื่องหมาย “⊖” และเครื่องหมาย “X” ในคอลัมน์ (๒)

๓.๖ คอลัมน์ (๓) คำอธิบายเพิ่มเติม

– ระบุผลการประเมินตามรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๓.๗ ผู้ประมวล ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประมวลผลของการประเมินองค์ประกอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารสูงสุด พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ประมวล

๓.๘ ผู้สอบทาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่อาวุโสที่ได้รับมอบหมายให้สอบทานรายงาน พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่สอบทาน

๔. แบบ ปย.๓ เป็นแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ใช้สำหรับการรายงานใน**ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ** เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่พร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๔.๑ ชื่อส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ

๔.๒ ชื่อรายงาน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๔.๓ งวดรายงาน

– ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๔.๔ คอลัมน์ (๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

– ระบุวัตถุประสงค์การดำเนินงานระดับหน่วยรับตรวจ (องค์กร)

๔.๕ คอลัมน์ (๒) จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

– ระบุจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจากแบบ ปม. คอลัมน์ (๒)

๔.๖ คอลัมน์ (๓) งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน

– ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (๒)

๔.๗ คอลัมน์ (๔) การปรับปรุง

– ระบุวิธีการแก้ไขปรับปรุง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปม. คอลัมน์ (๘)

๔.๘ คอลัมน์ (๕) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

– ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงและวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

๔.๙ คอลัมน์ (๖) หมายเหตุ

– ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

๕. แบบติดตาม–ปย.๓ เป็นแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รายงานไว้แล้วใน แบบ ปย.๓ ของงวดก่อนใน**ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ** ประกอบด้วย

๕.๑ ชื่อส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ

๕.๒ ชื่อรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๕.๓ งวดรายงาน

– ระบุวันเริ่มต้นและวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ โดยให้ติดตามประเมินผลดังนี้

- **การรายงานครั้งแรก** ให้ระบุว่าสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗

- **การรายงานครั้งที่สอง** ให้ระบุว่าสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือถึงวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)
- **การรายงานครั้งที่สามและงวดต่อๆ ไป** ให้ระบุว่าสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ)หรือสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

๕.๔ คอลัมน์ (๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

– ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์ (ข้อมูลมาจากแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.๓ หรือ แบบ ค.๓ (สำหรับงวดแรก) ช่อง “วัตถุประสงค์ของการควบคุม”)

๕.๕ คอลัมน์ (๒) จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

– ระบุความเสี่ยงและสาเหตุที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

(๑) ด้านการดำเนินงาน (Operation)=O

(๒) ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting)=F

(๓) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance)=C

(ข้อมูลมาจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.๓ หรือ แบบ ค.๓ (สำหรับงวดแรก) ช่อง “จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่”)

๕.๖ คอลัมน์ (๓) งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน

– ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (๒)

๕.๗ คอลัมน์ (๔) การปรับปรุง

– ระบุข้อเสนอแนะวิธีการหรือแนวทางปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (๒) (ข้อมูลมาจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.๓ หรือแบบ ค.๓ (สำหรับงวดแรก) ช่อง “แผนการปรับปรุง”)

๕.๘ คอลัมน์ (๕) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

– ระบุกำหนดเวลาที่สามารถดำเนินการปรับปรุงได้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบสูงสุดในการดำเนินการ ทั้งนี้ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ระบุงานที่ต้องดำเนินการตามแผนการปรับปรุง ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน (ข้อมูลมาจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.๓ หรือแบบ ค.๓ (สำหรับงวดแรก) ช่อง “กำหนดเสร็จ” และ ช่อง “ผู้รับผิดชอบ”)

สรุปแล้ว สำหรับงวดแรก ข้อมูล ๔ ช่องแรกของแบบรายงานผลการติดตามฯ (แบบติดตาม–ปย.๓) มาจาก ๕ ช่องแรกของแบบ ค.๓ ในทางปฏิบัติจึงควรคัดลอก ๕ ช่องแรกจากแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานตามแบบ ค.๓ ซึ่งกรอกข้อมูลไว้แล้ว มาใส่ในคอลัมน์ (๑)(๒) (๓) และ (๔) ของแบบติดตาม – ค.๓) หรืออีกวิธีหนึ่ง อาจนำแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ ในการจัดทำรายงานตามแบบ ค.๓ มาเติมคอลัมน์ (๕) และคอลัมน์ (๖) และปรับหัวรายงานเพื่อจัดทำเป็นแบบติดตาม – ค.๓

สำหรับงวดต่อ ๆ ไป ข้อมูล ๕ ช่องแรกของแบบรายงานผลการติดตามฯ (แบบติดตาม–ปย.๓) มาจาก ๕ ช่องแรกของแบบ ปย.๓ ในทางปฏิบัติจึงควรคัดลอก ๕ ช่องแรกจากแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานตามแบบ ปย.๓ ซึ่งกรอกข้อมูลไว้แล้ว มาใส่ในคอลัมน์ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ของแบบรายงานผลการติดตามฯ (แบบติดตาม – ปย.๓) หรืออีกวิธีหนึ่ง อาจนำแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานตามแบบ ปย.๓ มาเติมคอลัมน์ (๖) และคอลัมน์ (๗) และปรับหัวรายงานเพื่อจัดทำเป็นแบบรายงานผลการติดตามฯ (แบบติดตาม – ปย.๓)

๕.๙ คอลัมน์ (๖) สถานะการดำเนินการ ให้ใส่เครื่องหมายดังต่อไปนี้

เครื่องหมาย ★ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ค.๓ **แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในช่องกำหนดเสร็จของ แบบ ค.๓ สำหรับ งวดแรก หรือแบบ ปย.๓ สำหรับงวดต่อๆ ไป**

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ค.๓ **แล้วเสร็จ ณ วันประเมิน แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ค.๓ สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปย.๓ สำหรับงวดต่อๆ ไป**

เครื่องหมาย X หมายถึง ส่วนงานย่อย**ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ**ตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ค.๓ **สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปย.๓ สำหรับงวดต่อๆ ไป** จึงทำให้ยังไม่สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ใน แบบ ค.๓ สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปย.๓ สำหรับงวดต่อๆ ไป

เครื่องหมาย O หมายถึง ส่วนงานย่อย**ได้เริ่มดำเนินการ**ตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ค.๓ สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปย.๓ สำหรับงวดต่อๆ ไป แล้ว **แต่ ณ วันประเมินยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ** จึงทำให้ยังไม่สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในแบบ ค.๓ สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปย.๓ สำหรับงวดต่อๆ ไป

๕.๑๐ คอลัมน์ (๗) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

– ระบุวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (๔) และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการติดตามผลและระบุผล การประเมินและข้อคิดเห็นของผู้ติดตาม/ประเมินผลโดยอาจพิจารณาแยกตามสถานะของการดำเนินการที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (๖) ดังนี้

(ก) กรณีดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้สรุปผลการติดตาม/ประเมินผล เช่น สรุปความเห็นว่าการดำเนินการปรับปรุง สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในในคอลัมน์ (๒) เพื่อช่วยให้ส่วนงานย่อยบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (๑) ได้หรือไม่ อย่างไร

(ข) กรณียังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (๔) ให้ระบุเหตุผลที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

(ค) กรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ระบุเป็นอัตราร้อยละหรือสัดส่วนของงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วโดยประมาณ (ถ้าทำได้)

๕.๑๑ ชื่อผู้จัดทำ ตำแหน่ง และวันที่

– ระบุชื่อผู้รับผิดชอบสูงสุดของส่วนงานย่อยที่เป็นผู้จัดทำรายงานฉบับนี้พร้อมทั้งตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน และปี พ.ศ.ที่จัดทำรายงานเสร็จสิ้นพร้อมจัดส่งให้ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์กรต่อไป

๖. แบบ ปม. เป็นแบบประเมินการควบคุมภายใน ใช้สำหรับการบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จุดอ่อนและสาเหตุพร้อมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่จะดำเนินการ ประกอบด้วย

๖.๑ ชื่อส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ

๖.๒ ชื่อรายงาน แบบประเมินการควบคุมภายใน

๖.๓ งวดรายงาน

– ระบุวันเริ่มต้นและวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินการควบคุมภายในโดยให้ประเมินผลดังนี้

- **การรายงานครั้งแรก**
  ให้ระบุว่าสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗
- **การรายงานครั้งที่สอง**
  ให้ระบุว่าสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือถึงวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

- **การรายงานครั้งที่สามและงวดต่อๆ ไป**
  ให้ระบุว่าสำหรับงวดปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

๖.๔ คอลัมน์ (๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

– ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

๖.๕ คอลัมน์ (๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ

– ระบุความเสี่ยงและสาเหตุที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

- ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
- ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting) = F
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

๖.๖ คอลัมน์ (๓) วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ...

– ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

- ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
- ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting) = F
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

๖.๗ คอลัมน์ (๔) ระดับความเสี่ยง

– ระบุระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาโอกาสและผลกระทบแบ่งได้เป็น ๔ ระดับ ได้แก่

- สูงมาก
- สูง
- ปานกลาง
- ต่ำ

๖.๘ คอลัมน์ (๕) การควบคุมที่มีอยู่

– สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่เชื่อว่าจะลดแต่ละความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้

๖.๙ คอลัมน์ (๖) การประเมินผลการควบคุม

– ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๕) เพียงพอและมีประสิทธิผล หรือไม่โดยตอบคำถามต่อไปนี้ :

- การควบคุมเหมาะสมมีเหตุผลที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (๒) ที่กำลังพิจารณา หรือไม่
- มีการกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
- มีการปฏิบัติจริงตามการควบคุมหรือไม่
- ถ้ามีการปฏิบัติจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
- ประโยชน์ที่ได้รับ คุ้มค่ากับต้นทุนของการควบคุม หรือไม่

๖.๑๐ คอลัมน์ (๗) จุดอ่อนและสาเหตุ

– ระบุสภาพปัญหาหรือจุดอ่อน พร้อมทั้งสาเหตุที่การควบคุมตามคอลัมน์ (๖) ได้รับการประเมินว่าไม่เพียงพอ/ไม่มีประสิทธิผล

๖.๑๑ คอลัมน์ (๘) การปรับปรุงการควบคุม

– เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (๒) หรือคอลัมน์ (๗)

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)

๖.๕ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติในหลักการ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของข้าราชการสำนักบริหารงานกลางที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการและวันหยุดราชการพร้อมรายชื่อข้าราชการสำนักบริหารงานกลาง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. จัดพิมพ์รายชื่อข้าราชการสำนักบริหารงานกลาง ตามลำดับกลุ่มงานลงในแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. ให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงลายมือชื่อในใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมคำรับรองการปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการกลุ่มงาน

๔. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ วัน เวลา ให้ถูกต้อง เพื่อจะได้นำมาลงในแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินตอบแทนในการปฏิบัติงาน

๕. ลงรายละเอียดในแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินตอบแทนให้ถูกต้อง และทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อพิจารณาลงนาม

๖. นำบันทึกที่ผู้อำนวยการสำนักลงนาม พร้อมรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ ส่งสำนักการคลังและงบประมาณ

๗. เก็บสำเนาบันทึกพร้อมรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ ไว้เป็นหลักฐาน

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนสถิติการปฏิบัติงานของบุคคลของสำนักบริหารงานกลาง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับสรุปรายงานการปฏิบัติงานด้วยเครื่องประมวลผล (เครื่องแสกนนิ้วมือ) จากกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. ดำเนินการตรวจสอบ การมาปฏิบัติงาน การมาสาย ลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน

๓. ดำเนินการนำข้อมูลการมาปฏิบัติงานลงในสมุดสถิติวันลาของแต่ละกลุ่มงาน จำนวน ๕ กลุ่ม ของสำนักบริหารงานกลาง

๔. ทุกสิ้นเดือน กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ ประสานงานกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตามความเป็นจริง โดยนำมาตรวจสอบกับใบลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และมาสาย

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารบรรณ เพื่อสนับสนุนงานการประชุมสภาและคณะกรรมาธิการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การจัดเก็บข้อมูลสารบรรณ จะแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ด้วยกันคือ

๑.๑ ข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ

๑.๒ ข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง

๑.๓ ข้อมูลคำสั่ง ประกาศ ระเบียบของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงในระบบฐานข้อมูล ระบบงานสารบรรณ ระบบร่างพระราชบัญญัติ ระบบญัตติ และระบบกระทู้ถามโดยลงรายละเอียดเช่นเดียวกับสมุดลงทะเบียนหนังสือรับทั่วไป ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และกระทู้ถามตามลำดับ

๓. การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก โดยลงรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณในฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณ และจัดเก็บสำเนาหนังสือส่ง จัดเก็บเป็นรายปีแยกใส่แฟ้มแต่ละสำนัก เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและสืบค้น

๔. การจัดเก็บข้อมูลคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดเก็บเป็นรายปี แยกใส่แฟ้ม แบ่งเป็นหมวดหมู่ของแต่ละประเภทเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ **และได้เริ่มทำการจัดเก็บข้อมูล คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ จนถึงปัจจุบัน โดยทำการสแกนเอกสารและจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแยกแต่ละประเภทของคำสั่งเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและสืบค้น**

๕. จัดเก็บข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ สืบค้นและอ้างอิง

๙. การแจ้งเวียนหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ

การแจ้งเวียนหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งเป็น ๓ ช่องทาง ดังนี้

๑. การแจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. การแจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับเอกสาร
๓. การแจ้งเวียนเอกสารทางเดียว

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำนัก/กลุ่มงาน ต่าง ๆ นำหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ มาส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งเวียน
๓. ดำเนินการคัดแยกหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ แล้วแต่กรณี
๔. ดำเนินการแจ้งเวียนให้กับ สำนัก/กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อทราบและดำเนินการ
- แจ้งเวียนหนังสือที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถ.อู่ทองใน
- แจ้งเวียนหนังสือที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถ.ประดิพัทธ์
- แจ้งเวียนหนังสือที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทิปโก้
- แจ้งเวียนหนังสือที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทหารไทย

๕. จัดเก็บสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่แจ้งเวียนแล้วให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและสืบค้น

ด้านงานอำนวยการและบริการทั่วไปให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑. อำนวยความสะดวกในการติดตั้ง/โอน/ย้ายโทรศัพท์ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ตามระเบียบปฏิบัติงานขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอและพิจารณาติดตั้งโทรศัพท์ประเภทพิเศษ กำหนดให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิติดตั้งโทรศัพท์ได้ท่านละ ๒ เลขหมาย (ที่กรุงเทพ ๑ เลขหมาย และจังหวัดที่ได้รับเลือกตั้ง ๑ เลขหมาย (ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งทุกประเภทสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด) ทั้งนี้สำนักงานฯ ได้ดำเนินการติดต่อกับบริษัท ทศท. คอร์ปอเรชั่นจำกัด (มหาชน) ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- การขอติดตั้งโทรศัพท์
- การขอเปลี่ยนสถานที่ติดตั้งโทรศัพท์
- การขอย้ายเลขหมายโทรศัพท์

ตามระเบียบปฏิบัติงานขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอและพิจารณาติดตั้งโทรศัพท์ประเภทพิเศษ กำหนดไว้ ดังนี้

๑. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมีสิทธิติดตั้งโทรศัพท์ท่านละ ๒ เลขหมาย (ที่กรุงเทพ ๑ เลขหมาย และที่จังหวัดที่ได้รับเลือกตั้ง ๑ เลขหมาย)

๒. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่เคยใช้สิทธิขอติดตั้งโทรศัพท์ ในฐานะสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมาแล้วและยังใช้โทรศัพท์อยู่จนกระทั่งพ้นสมาชิกภาพ ถ้าได้รับเลือกตั้งอีกจะขอติดตั้งให้ตามระเบียบนี้อีกไม่ได้เว้นแต่กรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้นั้นเป็นผู้แทนจังหวัดอื่น ซึ่งไม่เคยใช้สิทธิขอติดตั้งตามระเบียบนี้มาก่อน

๓. การกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ

๓.๑ กรณีขอติดตั้งโทรศัพท์ กรอกแบบฟอร์มขอติดตั้งโทรศัพท์ (พร้อมแผนที่สังเขปประกอบการติดตั้ง จำนวน ๒ ชุด)

๓.๒ กรณีขอเปลี่ยนสถานที่ติดตั้งโทรศัพท์ กรอกแบบฟอร์มขอเปลี่ยนสถานที่ติดตั้งโทรศัพท์ (พร้อมแผนที่สังเขปประกอบการ ขอเปลี่ยนสถานที่ติดตั้งโทรศัพท์จำนวน ๒ ชุด)

๓.๓ กรณีขอย้ายเลขหมายโทรศัพท์ กรอกแบบฟอร์มการขอย้ายเลขหมายโทรศัพท์ (พร้อมแผนที่สังเขปประกอบการขอย้ายจำนวน ๒ ชุด)

๓.๔. กรณีการขอโอนโทรศัพท์ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทำหนังสือถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แสดงความจำนงขอโอนโทรศัพท์หมายเลขที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรใช้อยู่ให้กับผู้อื่นเพื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะได้แจ้งให้องค์การโทรศัพท์ดำเนินการให้ (พร้อมแผนที่สังเขปประกอบการขอโอนโทรศัพท์ จำนวน ๒ ชุด)

๔. การขอติดตั้งโทรศัพท์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สามารถขอแบบฟอร์ม และยื่นเอกสารตามข้อ ๓.๑ – ๓.๔ ได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

หมายเหตุ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์เอง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้บริการทุกประเภท เช่น การขอติดตั้ง/โอน/ย้ายโทรศัพท์ การขอเปลี่ยนสถานที่ติดตั้งโทรศัพท์ เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๒. รับคำร้องขอใช้บริการจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรโดยตรวจสอบเอกสารและแผนที่ของสถานที่ที่จะติดตั้ง/โอน/ย้าย

๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานบังคับบัญชา

๔. ทำหนังสือถึง บริษัท ทศท. คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ขอให้ดำเนินการตามที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรร้องขอ พร้อมทั้งแนบแผนที่สถานที่ที่ติดตั้งโทรศัพท์เพื่อขอให้ดำเนินการตามที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ร้องขอและมีสำเนาหนึ่งฉบับส่งไปให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทราบ

๔. ประสานงานระหว่าง บริษัท ทศท. คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องการติดตั้งโทรศัพท์

๕. แจ้งผลการดำเนินการของ บริษัท ทศท. คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ให้ผู้ขอทราบ

๒. อำนวยความสะดวกในการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถยนต์ รถไฟ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อมีประกาศจากสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในกรณีของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง และประกาศสภาผู้แทนราษฎรเรื่องให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทน

๒. ทำความตกลงกับรัฐวิสาหกิจทั้ง ๘ แห่ง เพื่อใช้บัตรแสดงตนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เป็นใบเบิกทางชั่วคราว โดยนำสำเนาบัตรแสดงตน และสำเนาประกาศดังกล่าว (ซึ่งใช้แล้วแต่ละกรณี) บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานให้ทราบ และลงนามในหนังสือแจ้งการใช้ใบเบิกทางของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พร้อมถ่ายสำเนาเอกสารบัตรแสดงตนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรส่งไปยังบริษัท และรัฐวิสาหกิจทั้ง ๘ แห่ง ดังนี้

๒.๑. บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
๒.๒ บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด
๒.๓. บริษัท พี บี แอร์ จำกัด
๒.๔. บริษัท แอร์ อันดามัน จำกัด
๒.๕. บริษัท ภูเก็ต แอร์ไลน์ จำกัด
๒.๖. บริษัท โอเรียนท์ไทย แอร์ไลน์ จำกัด
๒.๗. บริษัท ขนส่ง จำกัด
๒.๘. การรถไฟแห่งประเทศไทย

๓. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสามารถใช้บัตรแสดงตนเป็นใบเบิกทางชั่วคราวในระหว่างการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๔. เมื่อบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสร็จแล้วก็จะนำเสนอบันทึกถึงผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นใบเบิกทางแทนบัตรแสดงตนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๕. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ ส่งไปยังบริษัท และรัฐวิสาหกิจทั้ง ๘ แห่ง ดังกล่าวข้างต้น และหากมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ท่านใดลาออกหรือเลื่อนบัญชี รายชื่อขึ้นมาแทนก็จะดำเนินการแจ้งไปยังบริษัทและรัฐวิสาหกิจ ทั้ง ๘ แห่ง

๓. การอำนวยความสะดวก ในการขอพระราชทานเพลิงศพ ให้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีปกติ และกรณีพิเศษ

– การขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีปกติ

ผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานน้ำหลวง เพลิงหลวง และหีบเพลิง ต้องมีตำแหน่งชั้นและยศดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ "เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย" (บ.ม.) ขึ้นไป

๒. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ขณะดำรงตำแหน่ง

๓. ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ

เจ้าภาพ หรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุ

๑. ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม

๒. ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด

๓. ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อะไรบ้าง

๔. มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างใดบ้าง

๕. ประกอบการฌาปนกิจศพที่วัดไหน จังหวัดใด วันเวลาใด

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงมีดังนี้

๑. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้ถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ฉบับ

– การขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีพิเศษ

ผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณา ในการขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษควรอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ข้าราชการบำนาญ

๒. อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๓. บิดา มารดา ของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๔. บิดา มารดา ของผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ "ตริตราภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)" ขึ้นไป

เจ้าภาพ หรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการพระราชวัง โดยระบุ

๑. ชื่อ–สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม

๒. ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด

๓. ระบุคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติหรือคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ

๔. ระบุ วัน เวลา สถานที่ที่จะประกอบการฌาปนกิจ

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงมีดังนี้

๑. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการของผู้ถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการของ (ผู้ขอฯ) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาทะเบียนบ้านของ (ผู้ขอฯ) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองไม่พระราชทานเพลิงศพและเครื่องประดับเกียรติยศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับหนังสือจาก สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพ

๒. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ในการขอพระราชทานเพลิงศพ ให้ถูกต้อง

๓. ทำหนังสือเรียนเลขาธิการพระราชวัง เรื่อง การขอพระราชทานเพลิงศพ พร้อมส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อนำความกราบบังคมทูลขอพระราชทาน (แล้วแต่กรณี) โดยมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนาม

๔. แจ้งขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าของเรื่องผู้ขอพระราชทานเพลิงศพทราบ และให้ประสานงานกับกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง อีกครั้ง

๕. กรณีเร่งด่วน อาจประสานเป็นการภายใน (ทางโทรศัพท์) ก่อน

๖. จัดเก็บสำเนาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

รวมเรื่องและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราชสำนัก สำนักพระราชวัง พ.ศ. ๒๕๔๓

๔. อำนวยความสะดวกบริการนำส่งเอกสารให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดส่งเอกสารของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เฉพาะกรณีที่มีไปถึงส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและกำนันผู้ใหญ่บ้าน

๒. เอกสารที่จัดส่งตามข้อ ๑. ต้องเป็นเอกสารที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่พึงปฏิบัติ

๓. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้ใดจะให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑. ให้สมาชิกผู้นั้นแจ้งความประสงค์โดยกรอกแบบฟอร์มการขอให้บริการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๔. เอกสารที่จัดส่งตามข้อ ๑. ต้องบรรจุในซองหนังสือราชการพร้อมจ่าหน้าซองถึงผู้รับให้เรียบร้อย

๕. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสามารถขอแบบฟอร์มการขอใช้บริการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ได้ที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง อาคารรัฐสภา ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๖. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรนำเอกสารที่จะมามอบให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการจัดส่งให้ต่อไป

๕. การนำจ่ายเอกสารต่าง ๆ ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลภายนอก มีหนังสือมาถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อขอความอนุเคราะห์แจกหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ว่ามีครบตามจำนวนหรือไม่ และพิจารณาเนื้อหาสาระของหนังสือ และเอกสารที่นำมาแจกจ่ายให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๓. ทำบันทึกเสนอพิจารณาความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน พิจารณาหนังสือหรือเอกสารแต่ละชนิด ประเภท ว่าสมควรหรือเหมาะสมหรือไม่ที่จะดำเนินการแจกจ่ายให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเอกสารที่แจกให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จะต้องเป็นเอกสารของทางราชการหน่วยงานของรัฐ หรือถ้าเป็นของเอกชนหรือบุคคลภายนอก จะต้องเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางวิชาการ หรือหากเป็นเอกสารที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือต่อผู้ใด จะไม่ดำเนินการแจกจ่ายให้

๔. หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่นำแจกจ่ายให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จะนำไปใส่ในช่องรับเอกสารของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในทุกวันอังคารของสัปดาห์ ในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกาเป็นต้นไป หรือหากมีหนังสือหรือเอกสารปริมาณมาก อาจเพิ่มจำนวนวันในการใส่ช่องให้แก่สมาชิกก็ได้

๕. ส่วนของจดหมายด่วนพิเศษ จดหมายลงทะเบียน พัสดุ หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งมาทางไปรษณีย์ก็จะนำใส่ในช่องรับเอกสารของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทุกวัน เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้รับหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. การบันทึกเสนอการประชุมวุฒิสภา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับหนังสือจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
   - การประชุมวุฒิสภา
   - บันทึกการประชุมวุฒิสภา
   - แจ้งงดการประชุมวุฒิสภา

๒. ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับ

๓. ทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดทราบและลงนาม
   - กราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร
   - เรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
   - เรียนผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

   เพื่อโปรดทราบ

๔. ดำเนินการแจ้งเวียนภายในสำนักงาน

ด้านงานพระราชพิธี

๑. งานขอพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา และวันสำคัญต่าง ๆ

การขอพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ดังนี้

๑.๑ วันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (๒ เมษายน)

๑.๒ วันครบรอบวันราชาภิเษกสมรส (๒๘ เมษายน)

๑.๓ วันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามกุฎราชกุมาร (๒๘ กรกฎาคม)

๑.๔ วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ (๑๒ สิงหาคม)

๑.๕ วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (๕ ธันวาคม)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ทำหนังสือเรียนราชเลขาธิการ ราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ขอพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ ในนามประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมด้วยคู่สมรส

๒. ทำหนังสือเชิญสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการการเมืองและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมด้วยคู่สมรสเข้าเฝ้าฯ

๓. รวบรวมรายชื่อผู้ขอเข้าเฝ้าฯ คู่สมรส รายละเอียดรถ และคนขับรถ

๔. ทำหนังสือเรียนราชเลขาธิการ ราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ส่งรายชื่อผู้ขอเข้าเฝ้าฯ และคู่สมรส พร้อมชื่อรถและคนขับรถ

๕. เมื่อกองการในพระองค์ กองราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระบรมราชินีนาถ กองกิจการในพระองค์สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร กองงานในพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี แจ้งกำหนด วัน เวลา ให้เข้า เฝ้าฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ ทำหนังสือเรียนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ และเข้าเฝ้าฯ ตามกำหนดการ

๖. ดำเนินการทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่ออนุมัติเงินค่าพานพุ่มดอกไม้

๗. รวบรวมรายชื่อผู้ทูลเกล้าฯ ถวายเงินเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ และส่งสำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการเรื่องแคชเชียร์เช็ค

๘. ประสานงานกับสำนักการคลังและงบประมาณ ในการจัดรถรับ–ส่ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและข้าราชการที่เข้าเฝ้าฯ ที่แจ้งความประสงค์ไปกับสำนักงานฯ และประสานงานกับสำนักรักษาความปลอดภัย จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยร่วมประสานงานในการเข้าเฝ้าฯ

๒. งานตามหมายกำหนดการลงนามถวายพระพร และพระราชพิธีต่าง ๆ

๒.๑ หมายกำหนดการ/หมายรับสั่งวันเฉลิมพระชนมพรรษา และวันขึ้นปีใหม่

๑. หมายรับสั่งวันขึ้นปีใหม่ (๑ มกราคม)

๒. หมายกำหนดการ พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามกฎราชกุมาร (๒๘ กรกฎาคม)

๓. หมายกำหนดการ พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ (๑๒ สิงหาคม)

๔. หมายกำหนดการ พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (๕ ธันวาคม)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำนักพระราชวังส่งหมายกำหนดการ/หมายรับสั่ง ลงนามถวายพระพร

๒. ทำบันทึกเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบ และนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร และเรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบ

๓. ทำหนังสือเรียนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบ

๔. ทำบันทึกแจ้งข้าราชการระดับ ๗ ขึ้นไป ซึ่งเป็นเวรเฝ้าฯ ไปร่วมลงนามถวายพระพรชัยมงคล และประสานงานกับสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อจัดรถรับ – ส่ง และประสานกับสำนักรักษาความปลอดภัย จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยร่วมประสานงาน

๒.๒ หมายกำหนดการพระราชพิธีในวันสำคัญต่าง ๆ

๑. หมายกำหนดการ พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลมาฆบูชา (กุมภาพันธ์)

๒. หมายกำหนดการ พระราชพิธีสงกรานต์ (เมษายน)

๓. หมายกำหนดการ พระราชกุศลทักษิณานุปทาน และพระราชพิธีฉัตรมงคล (พฤษภาคม)

๔. หมายกำหนดการ พระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ (พฤษภาคม)

๕. หมายกำหนดการ พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวันวิสาขบูชา (พฤษภาคม)

๖. หมายกำหนดการ พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลเนื่องในวันอาสาฬหบูชาและเทศกาลเข้าพรรษา (กรกฎาคม)

๗. หมายกำหนดการ พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้ากฐิน (ตุลาคม)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำนักพระราชวังส่งหมายกำหนดการมาให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ทำบันทึกเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบ และนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร เรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร เรียนผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบ

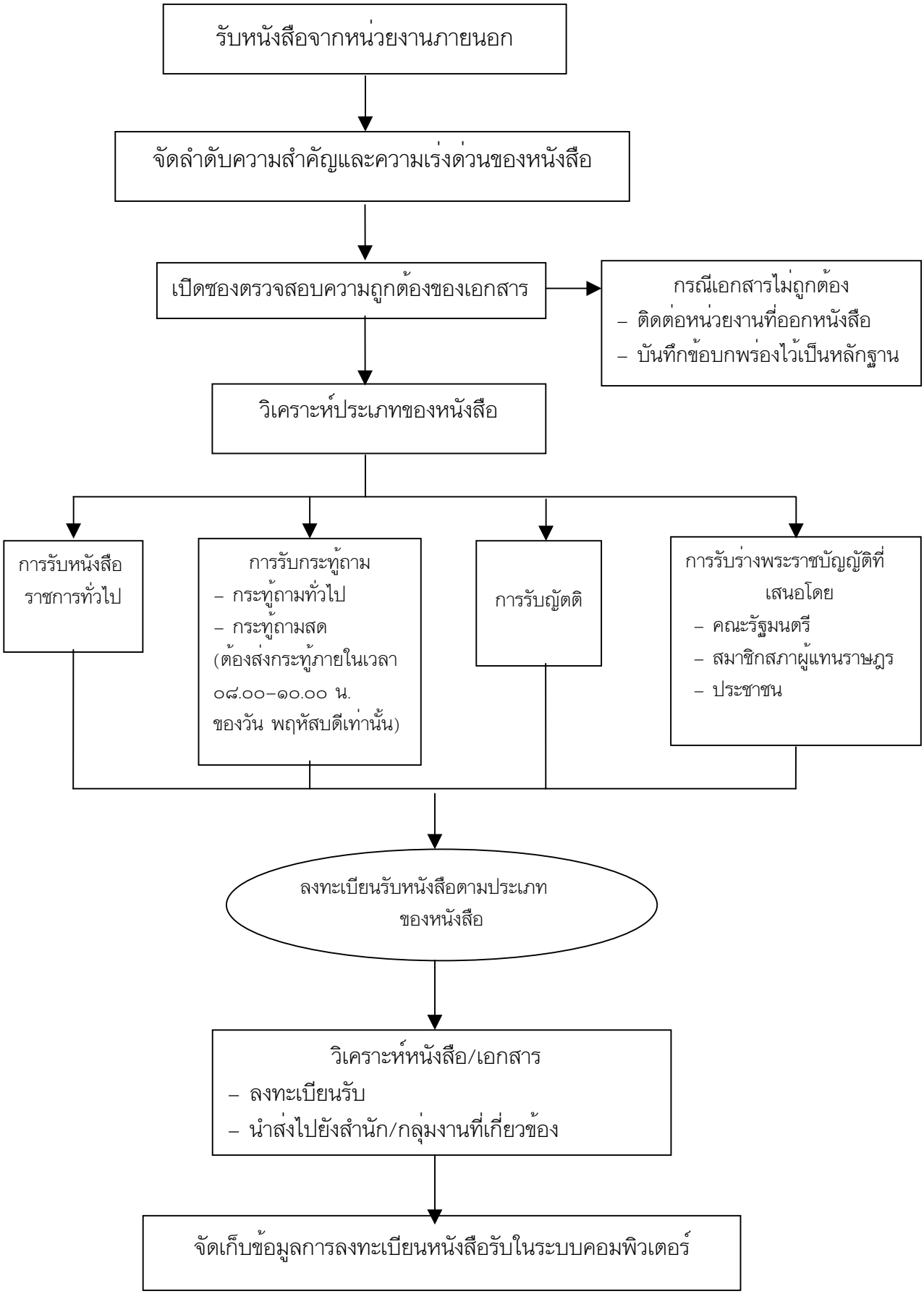
๓. ทำหนังสือเรียนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบ

๔. ทำหนังสือเรียนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้เป็นเวรเฝ้าฯ ตามประกาศสภาผู้แทนราษฎรเรื่องกำหนดเวรเข้าเฝ้าฯ ร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีประจำปีในโอกาสสำคัญ ๆ ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทราบ และให้มีผู้มีรายชื่อในแต่ละภารกิจร่วมพิธีโดยพร้อมเพรียงกัน

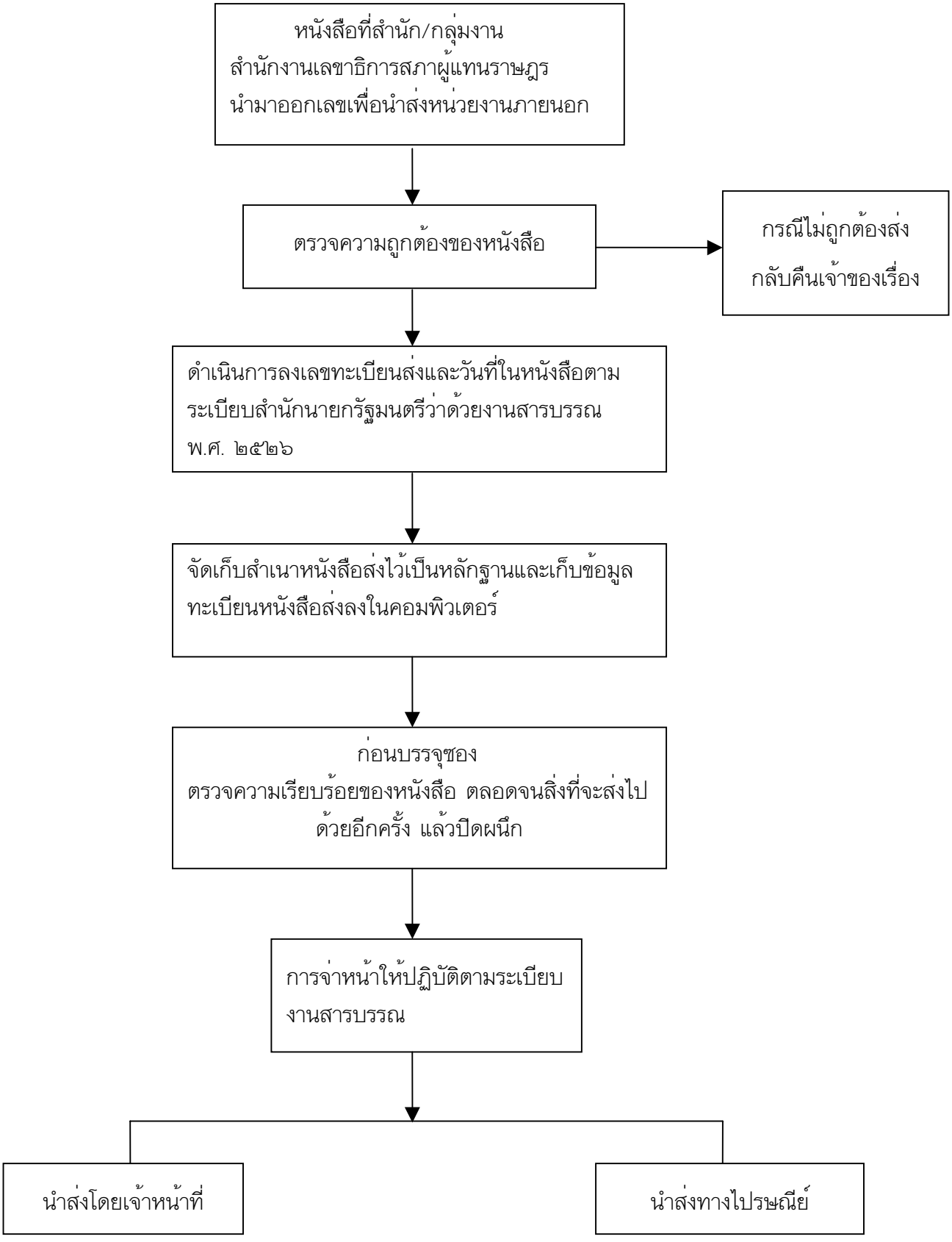
๕. ทำบันทึกแจ้งข้าราชการระดับ ๗ ขึ้นไป ซึ่งเป็นเวรเฝ้าฯ งานละ ๓ คน เข้าร่วมพิธี และประสานงานกับสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อจัดรถรับ – ส่ง

๖. ประสานกับสำนักการคลังและงบประมาณ ในการจัดรถรับ – ส่ง และประสานกับสำนักรักษาความปลอดภัย จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยร่วมประสานงาน

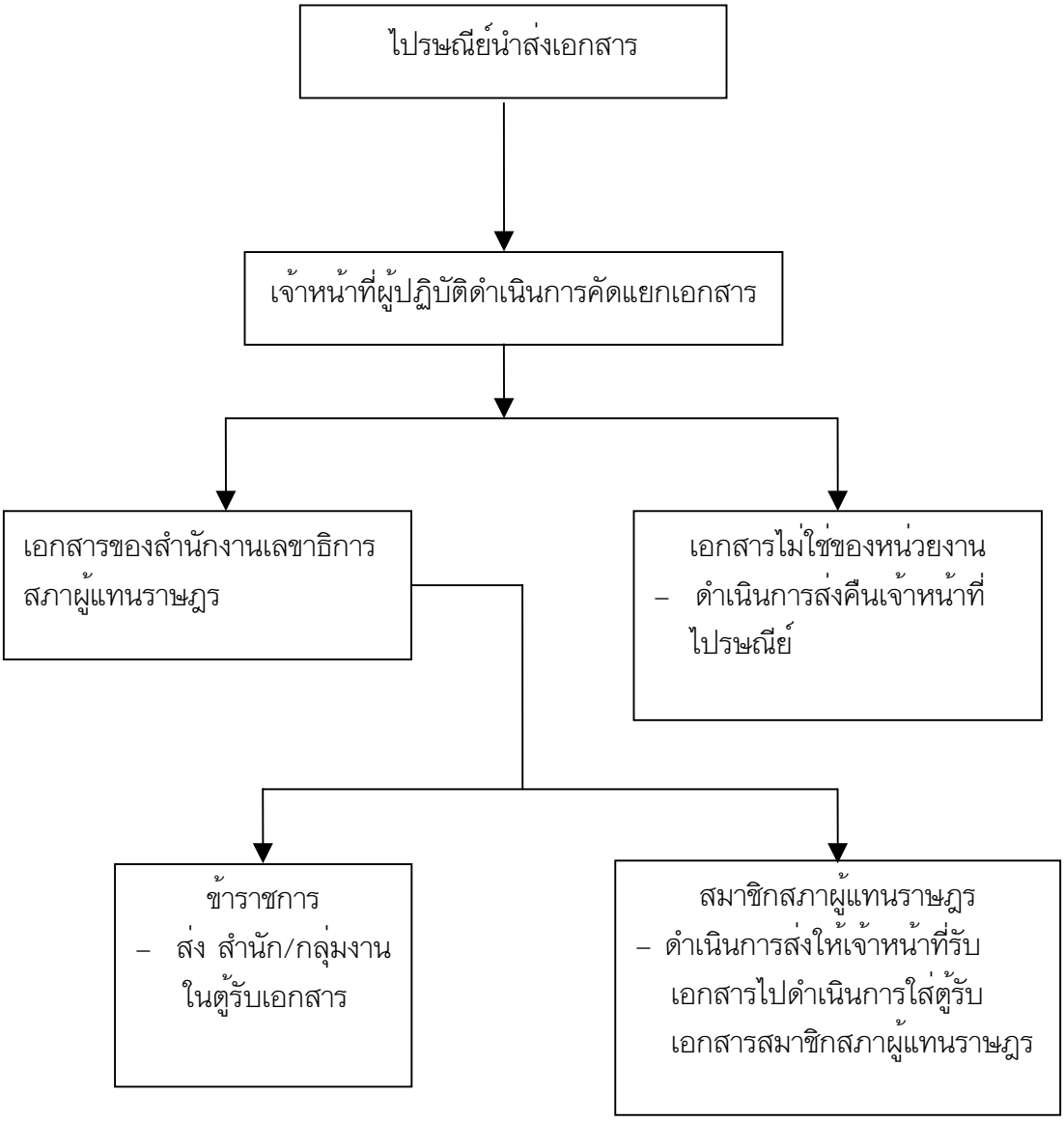
ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือรับ



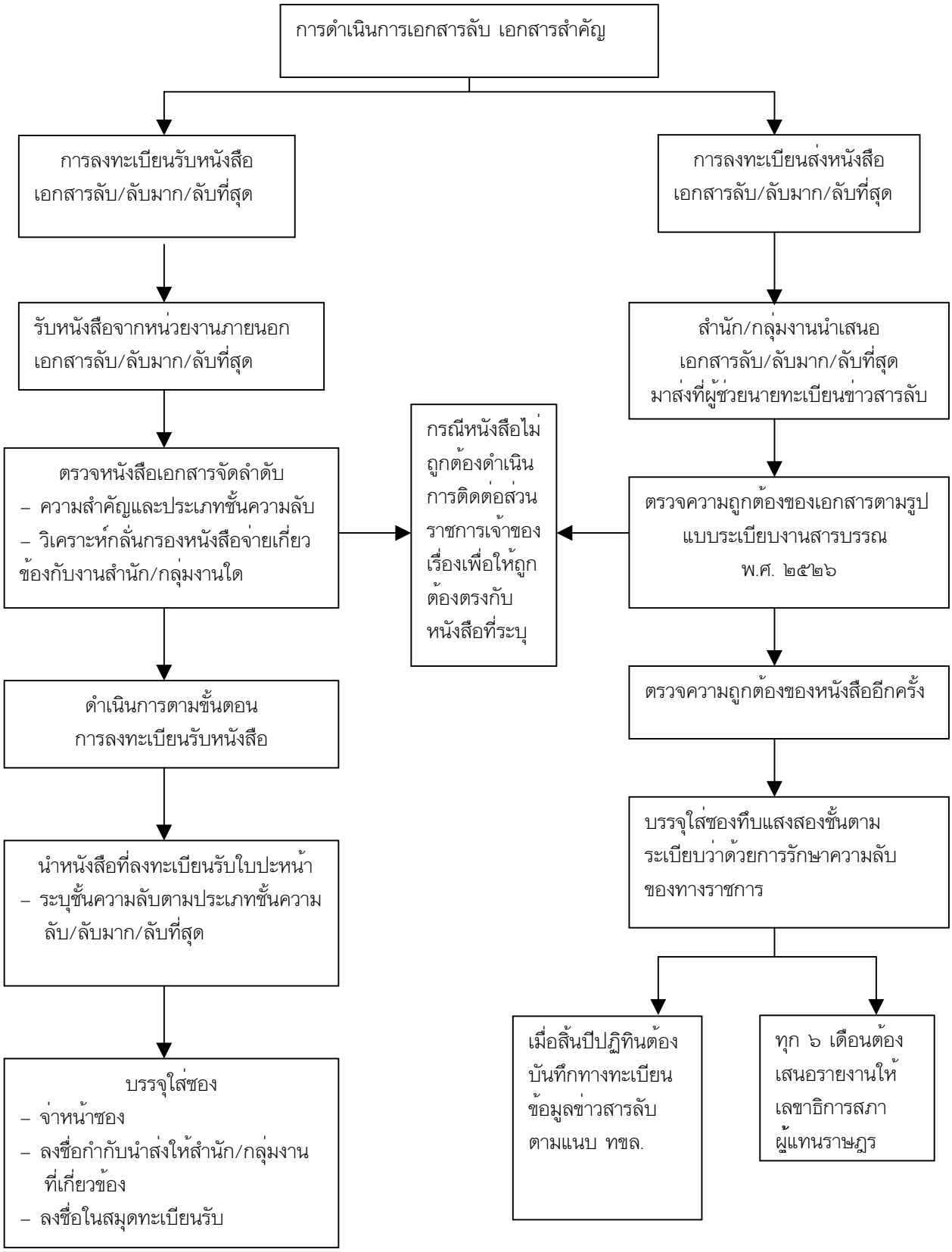
ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือส่ง



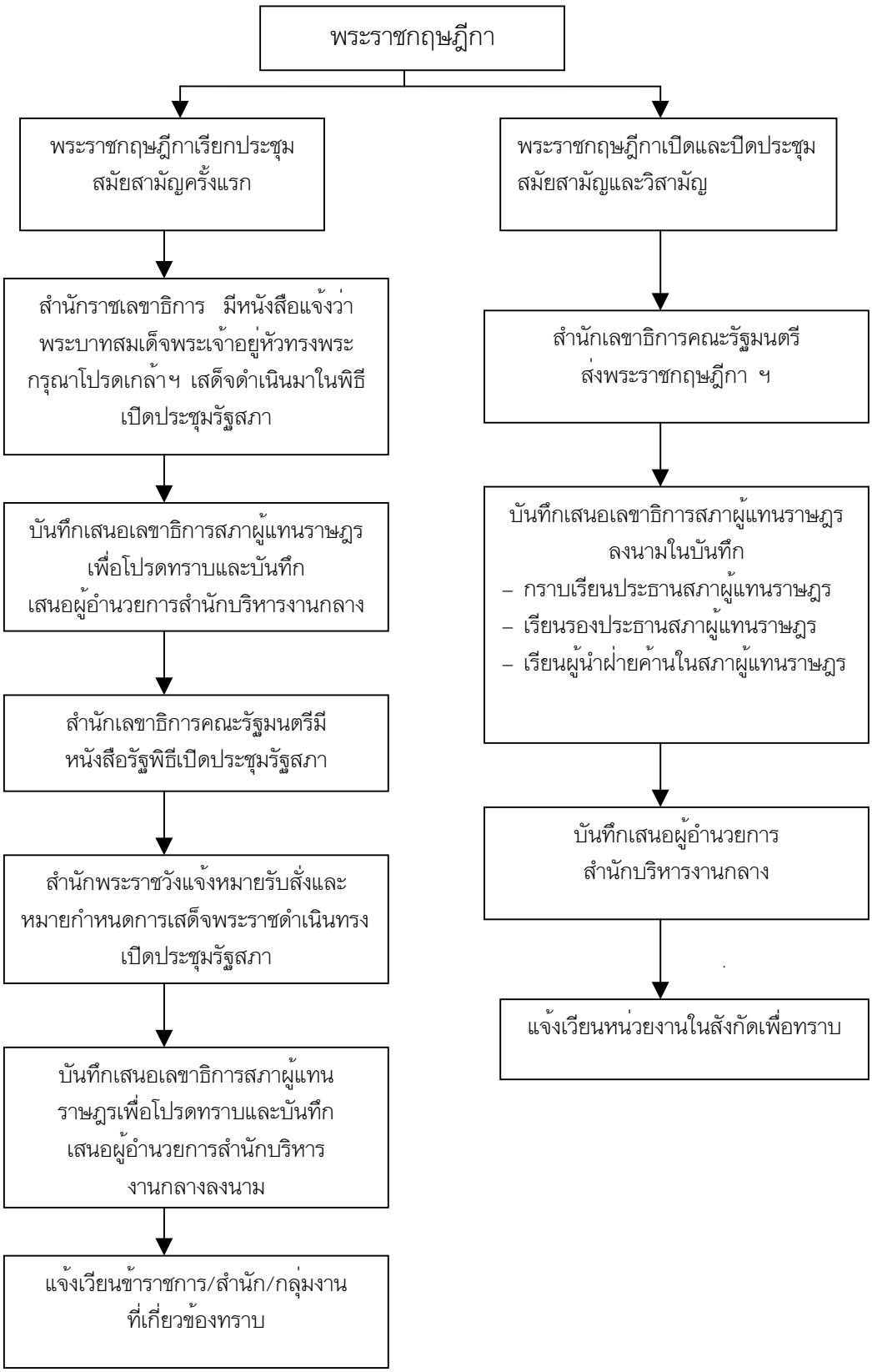
ผังแสดงขั้นตอน การนำจ่ายเอกสารข้อมูล ข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมาย และเอกสารทางไปรษณีย์ต่าง ๆ ให้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง



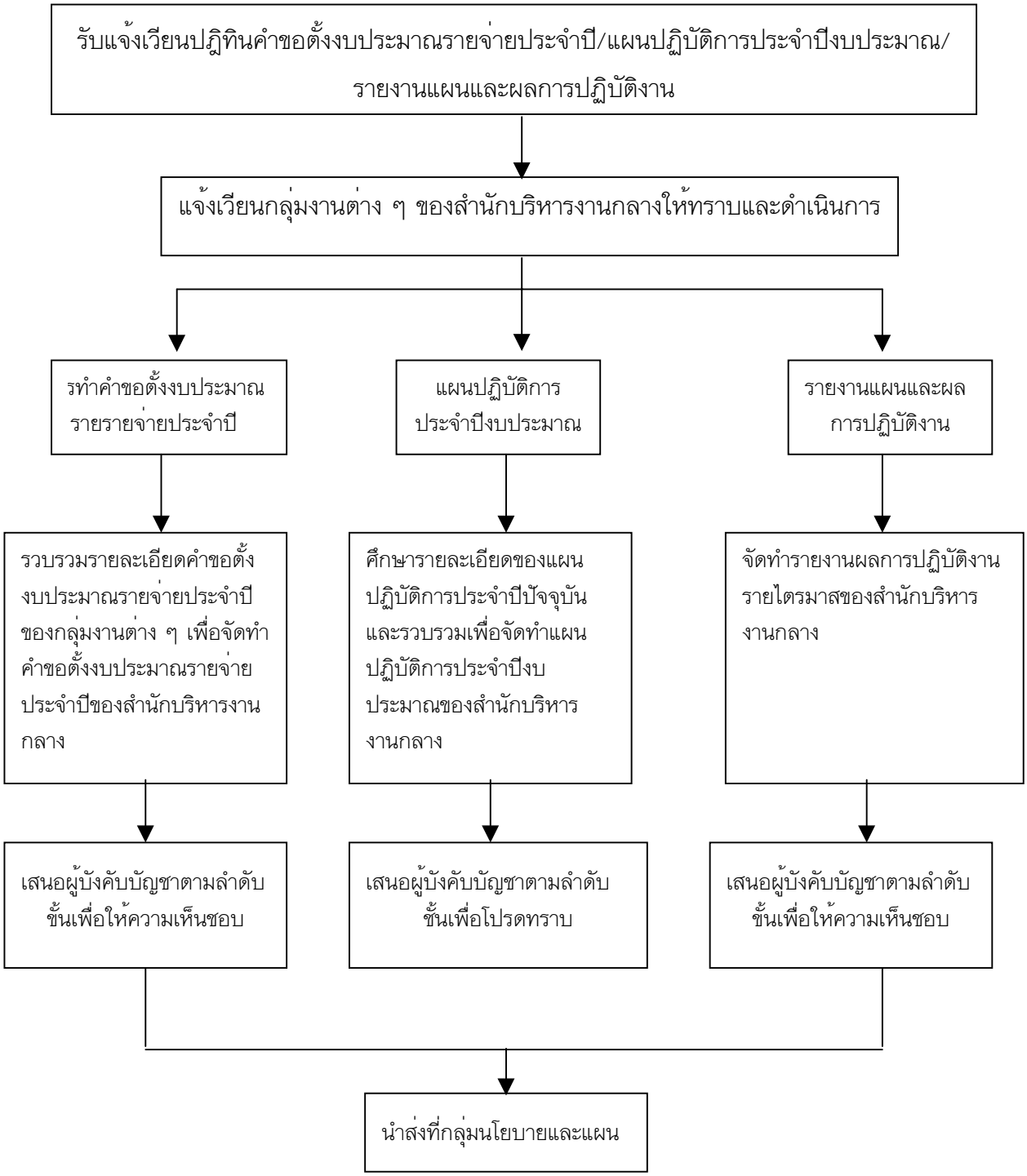
ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานดำเนินการเอกสารลับ เอกสารสำคัญ



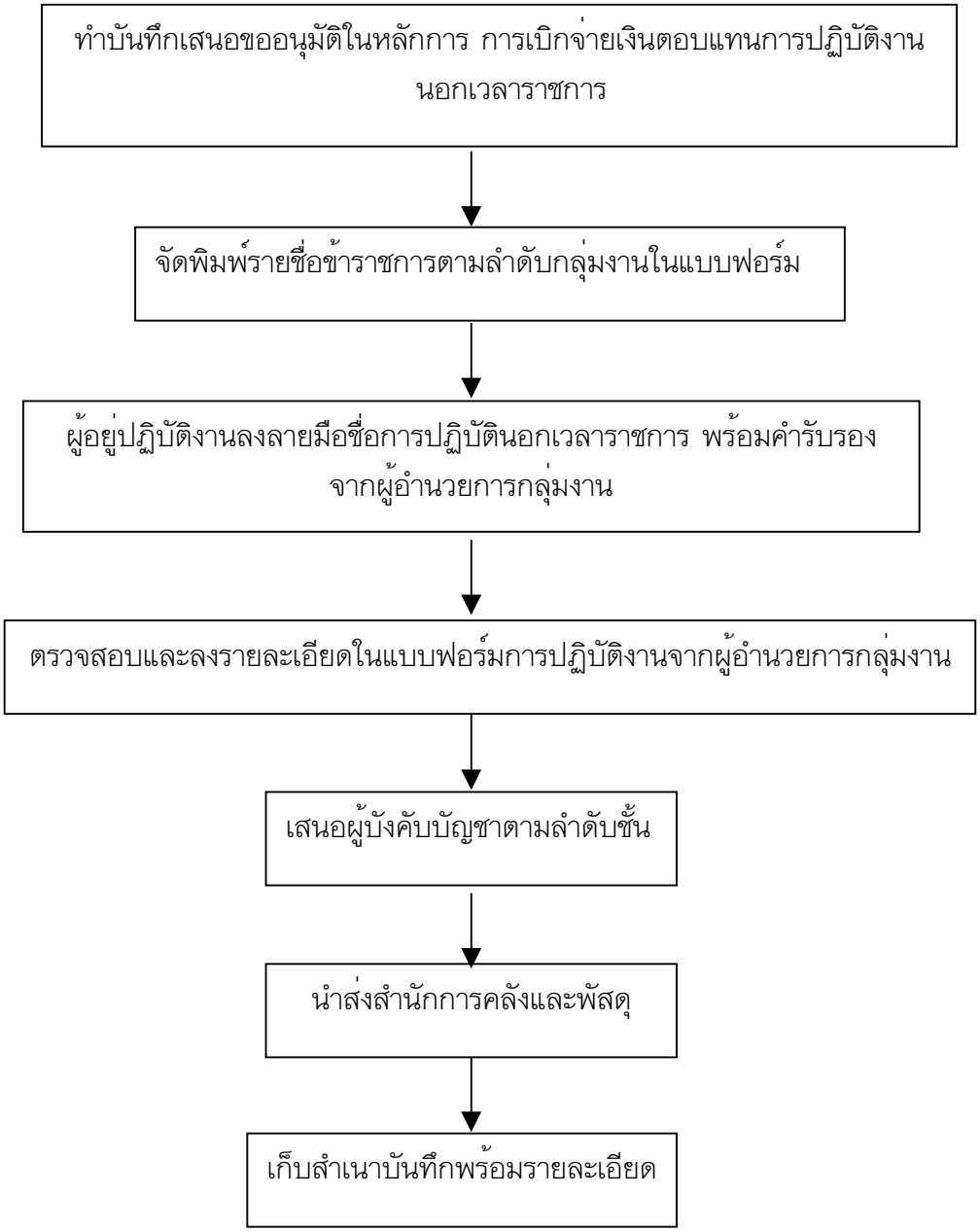
ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมสภาสมัยสามัญครั้งแรก เปิดและปิดสมัยประชุมสามัญประจำปี



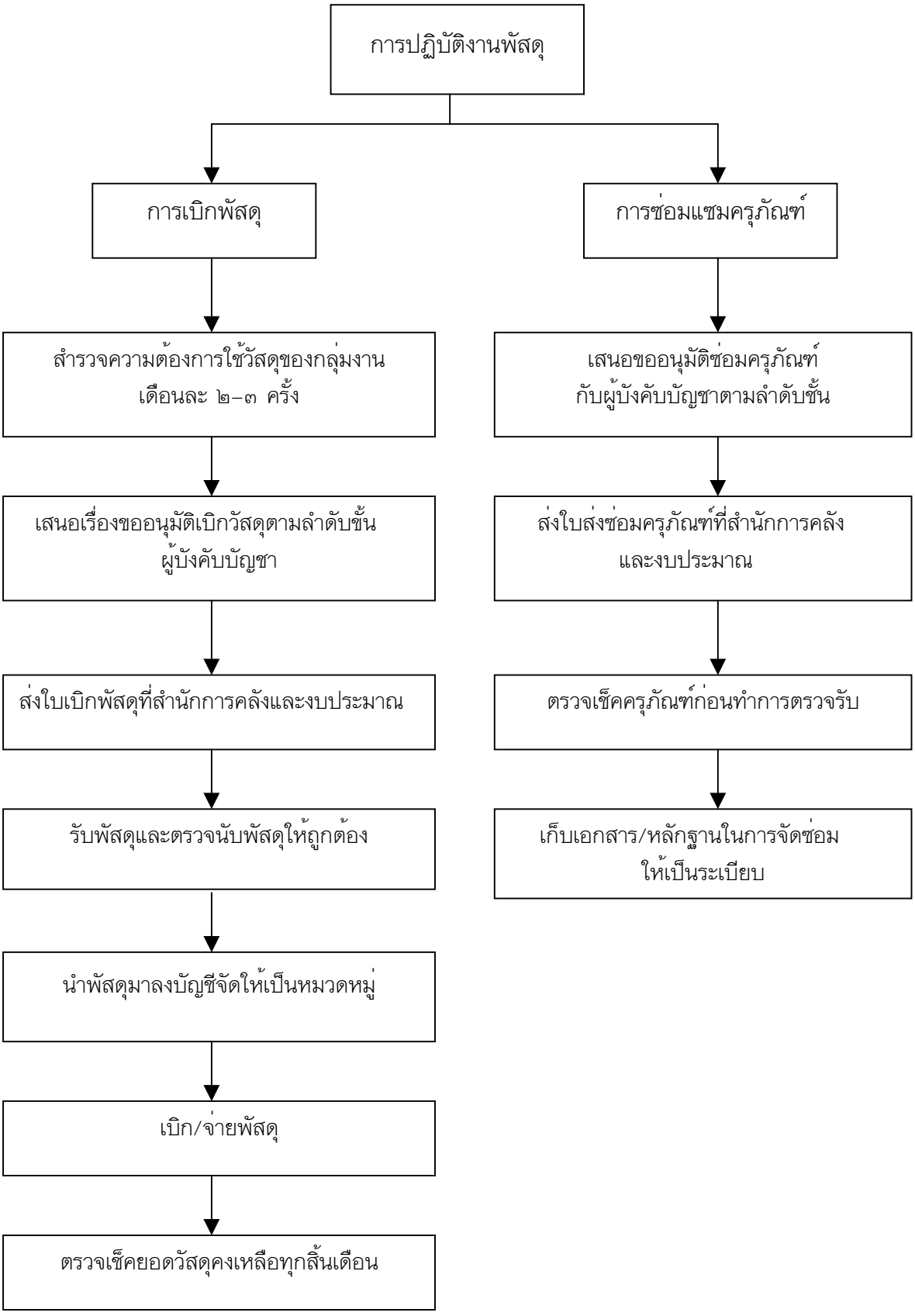
ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานจัดทำแผนงานและงบประมาณรวมถึงประสานงานด้านแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติ



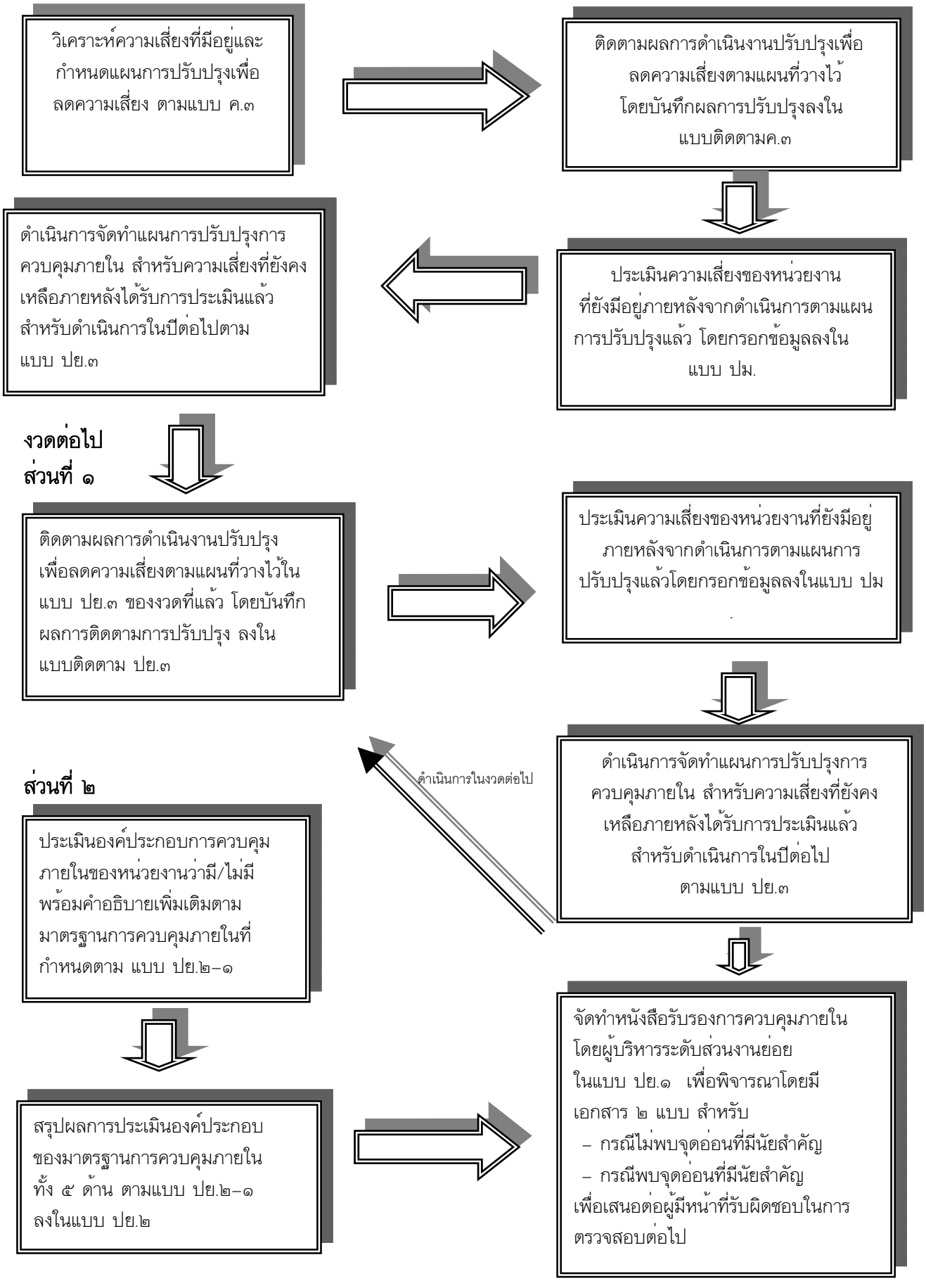
ผังแสดงขั้นตอน การเบิกจ่ายเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



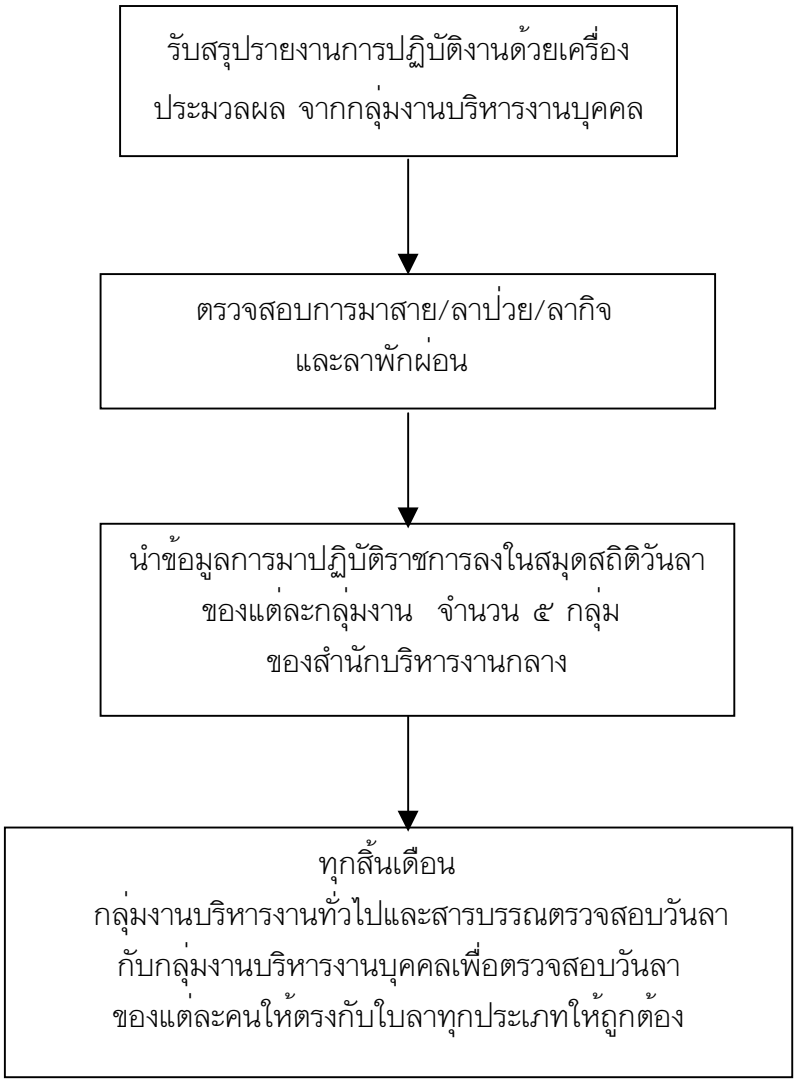
ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานพัสดุ และซ่อมแซมครุภัณฑ์ ของสำนักบริหารงานกลาง



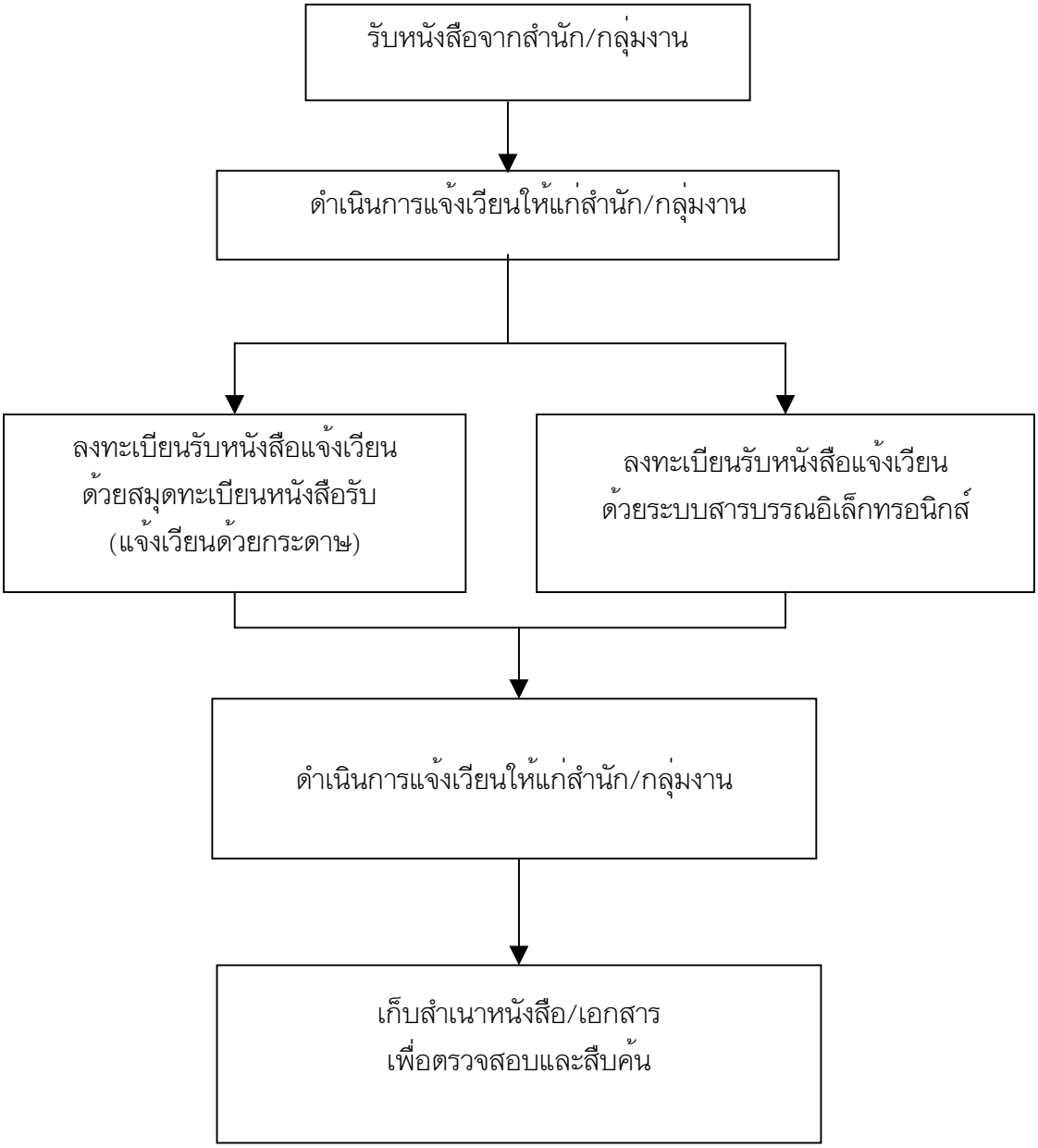
ผังแสดงขั้นตอน การจัดทำรายงานการควบคุมภายในงวดแรก



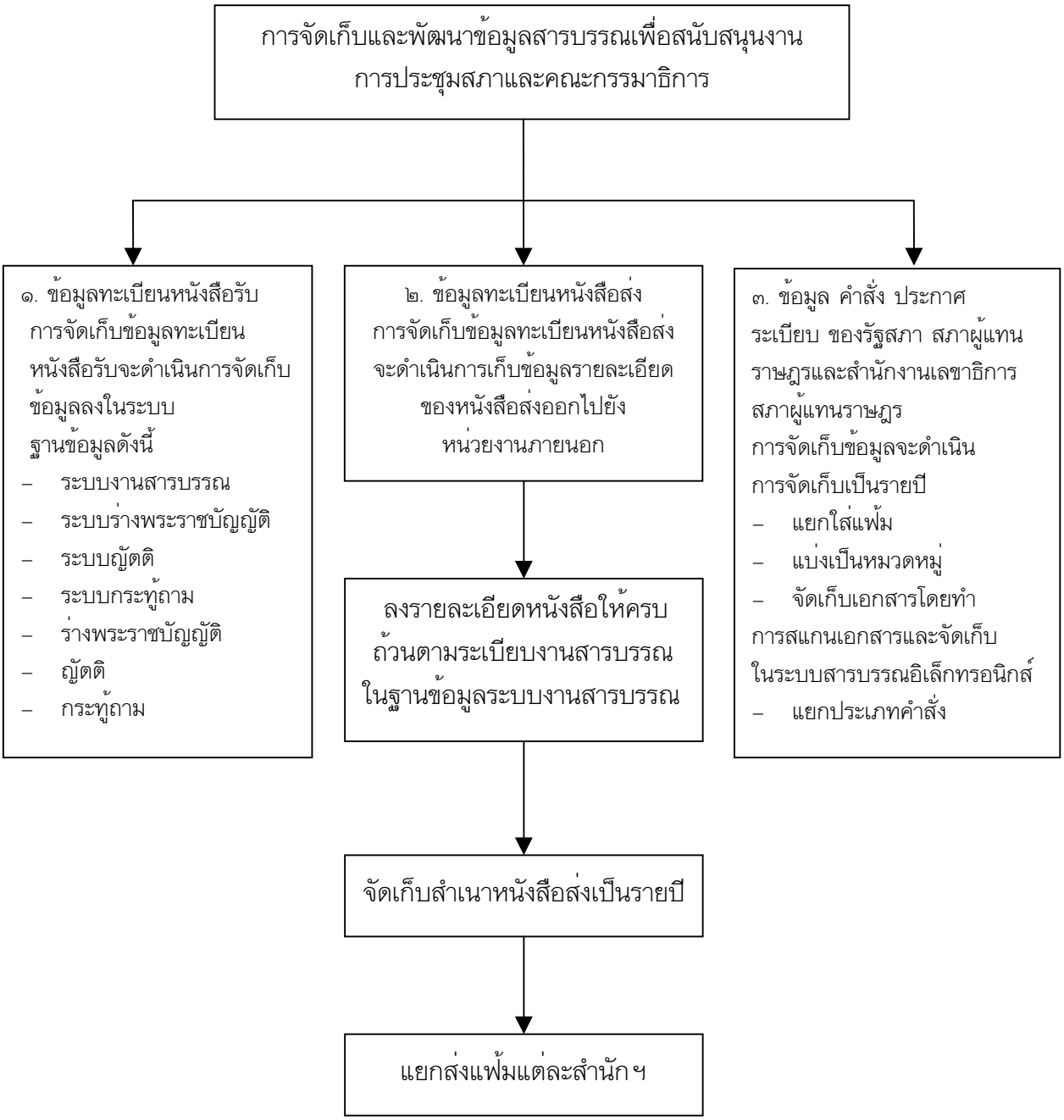
ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล ของสำนักบริหารงานกลาง



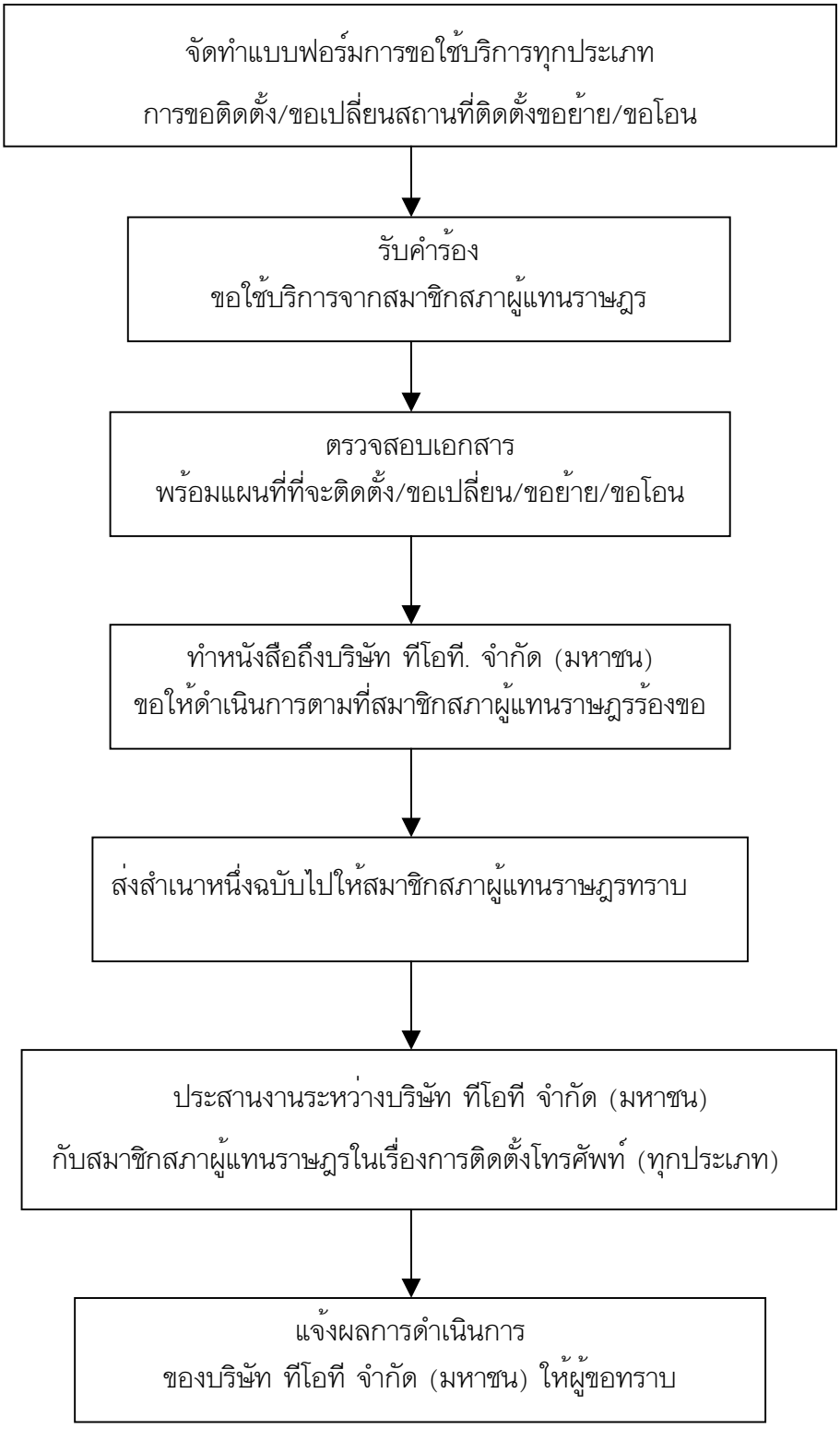
ผังแสดงขั้นตอน การแจ้งเวียนหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ



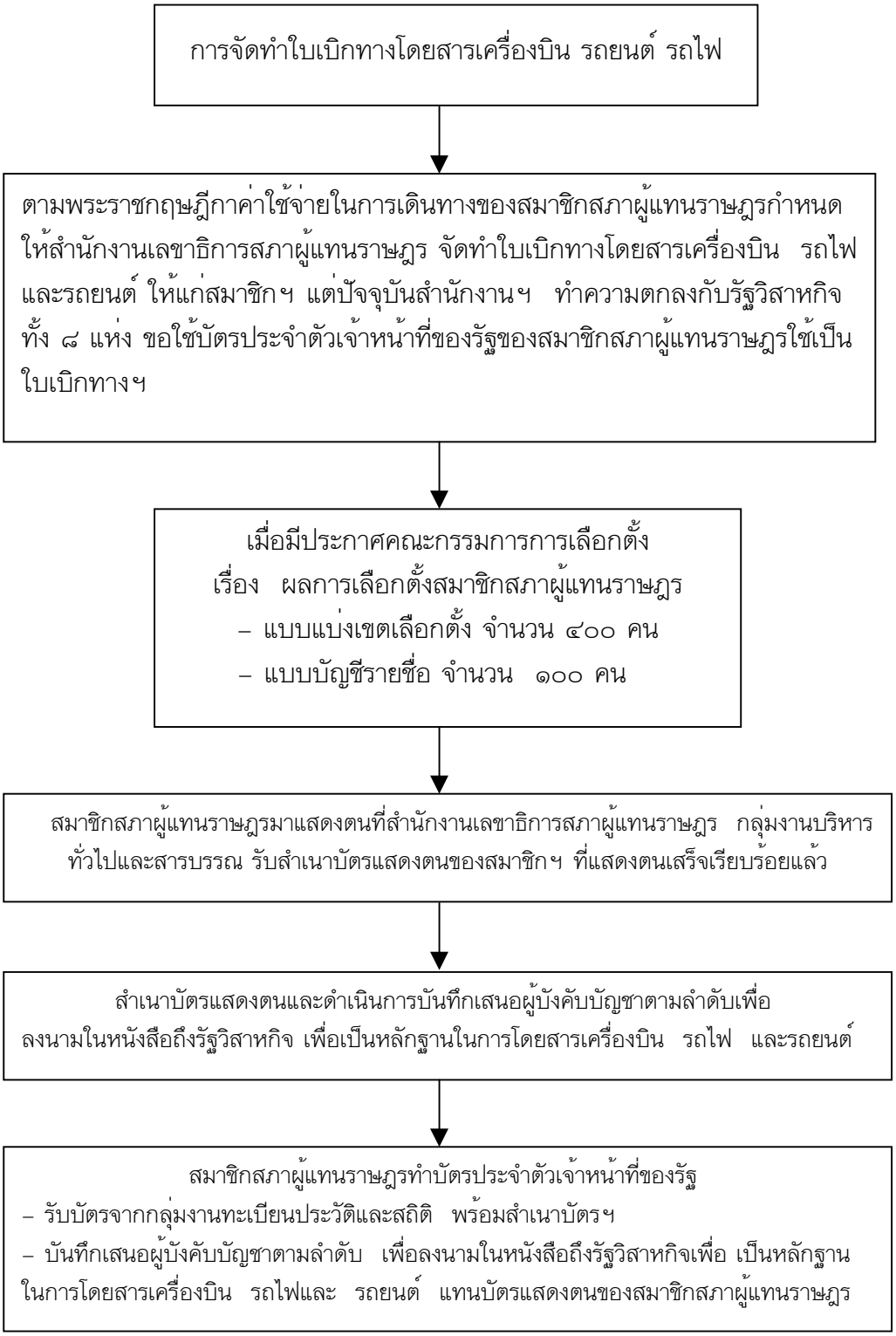
ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารบรรณ เพื่อสนับสนุนงาน การประชุมสภาและคณะกรรมาธิการ



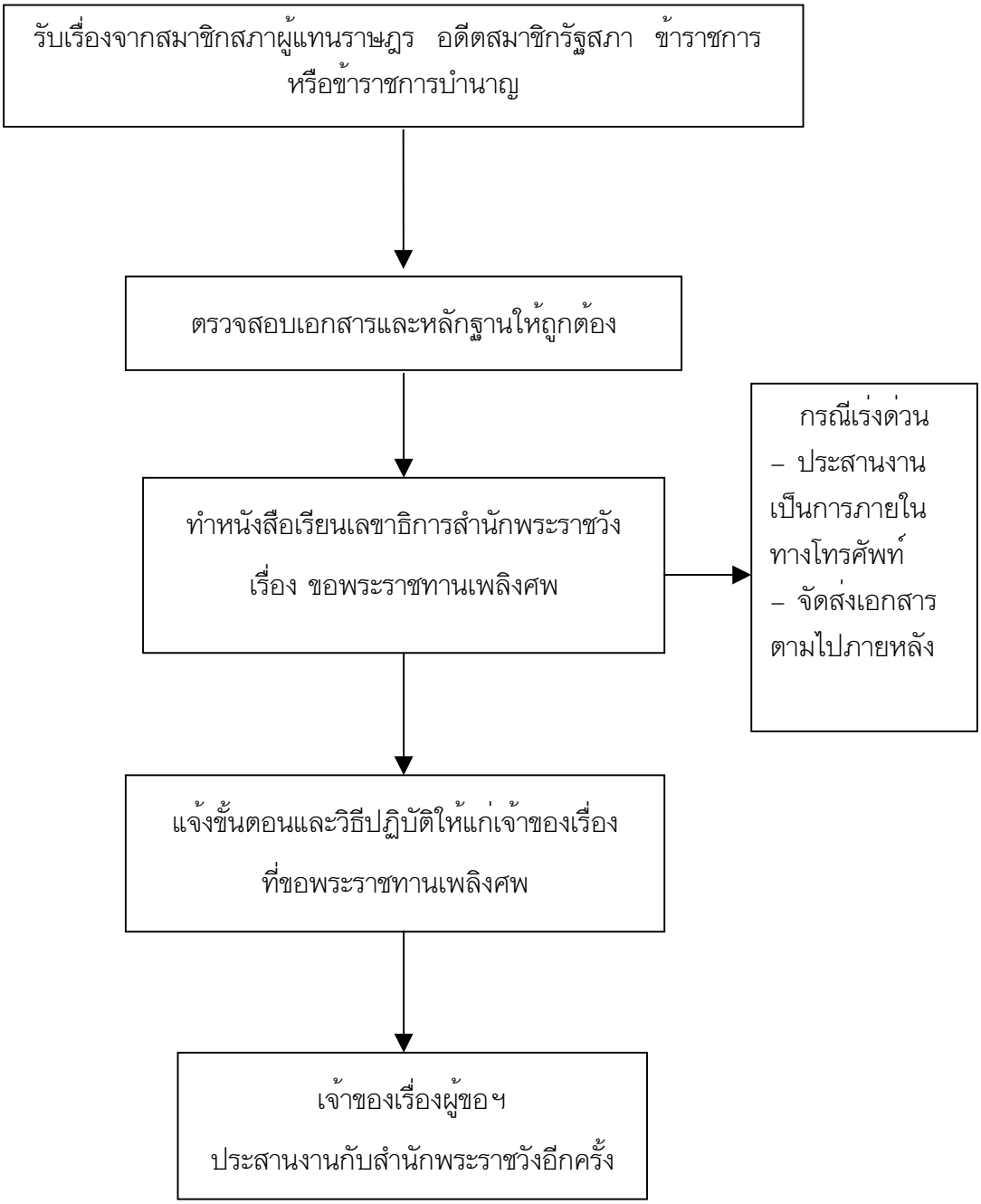
ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการติดตั้งโทรศัพท์/ขอเปลี่ยนสถานที่ติดตั้งโทรศัพท์/ขอย้ายเลขหมายโทรศัพท์/ขอโอนโทรศัพท์ ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร



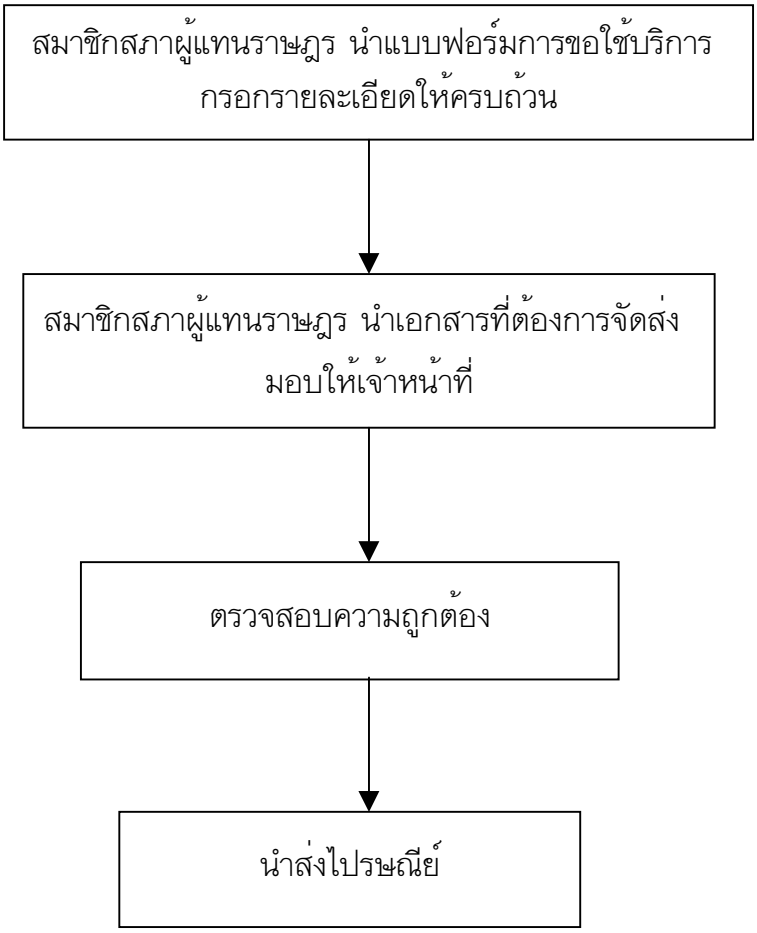
ผังแสดงขั้นตอน งานอำนวยความสะดวกในการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถยนต์ รถไฟ



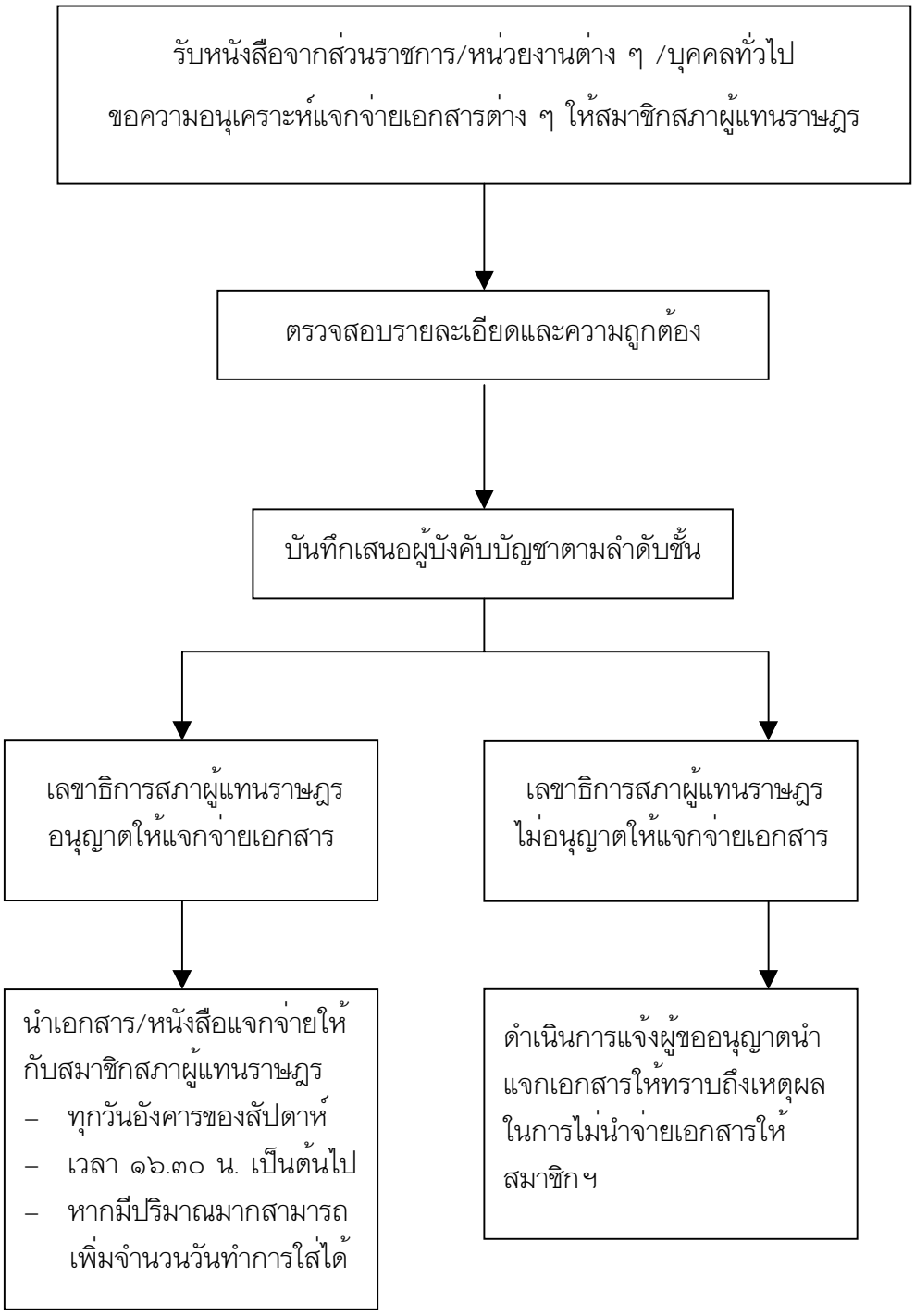
ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการขอพระราชทานเพลิงศพ ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ



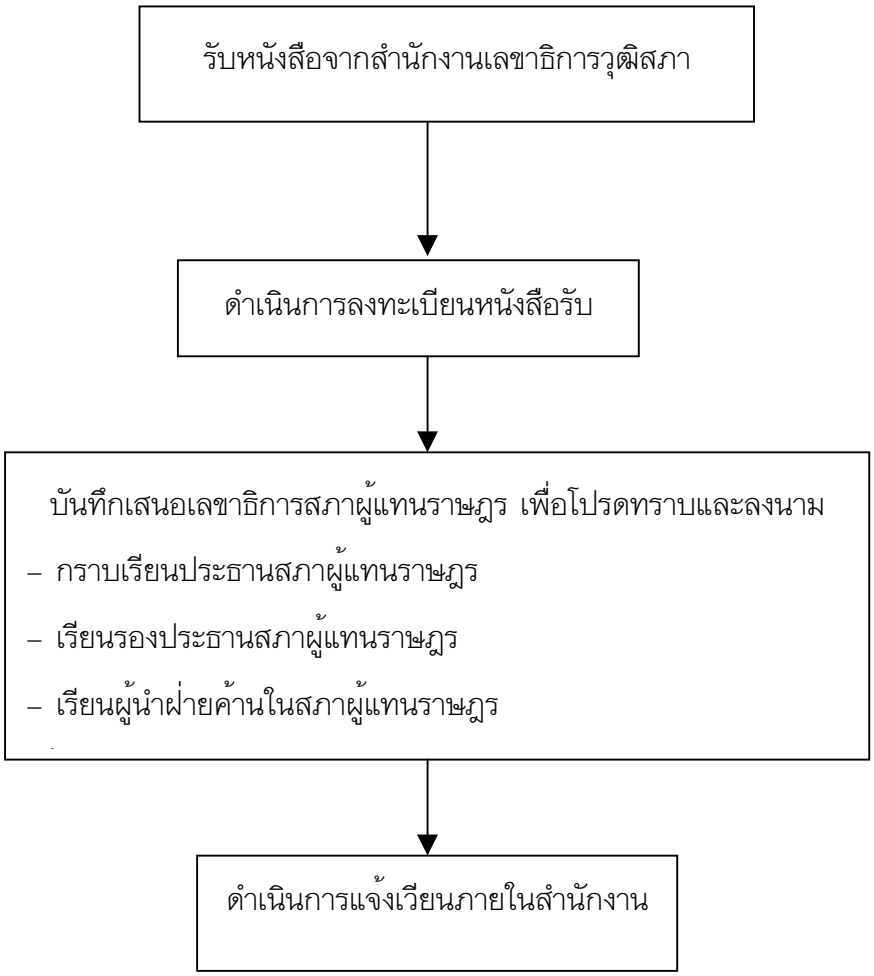
ผังแสดงขั้นตอน อำนวยความสะดวกบริการนำส่งเอกสารให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร



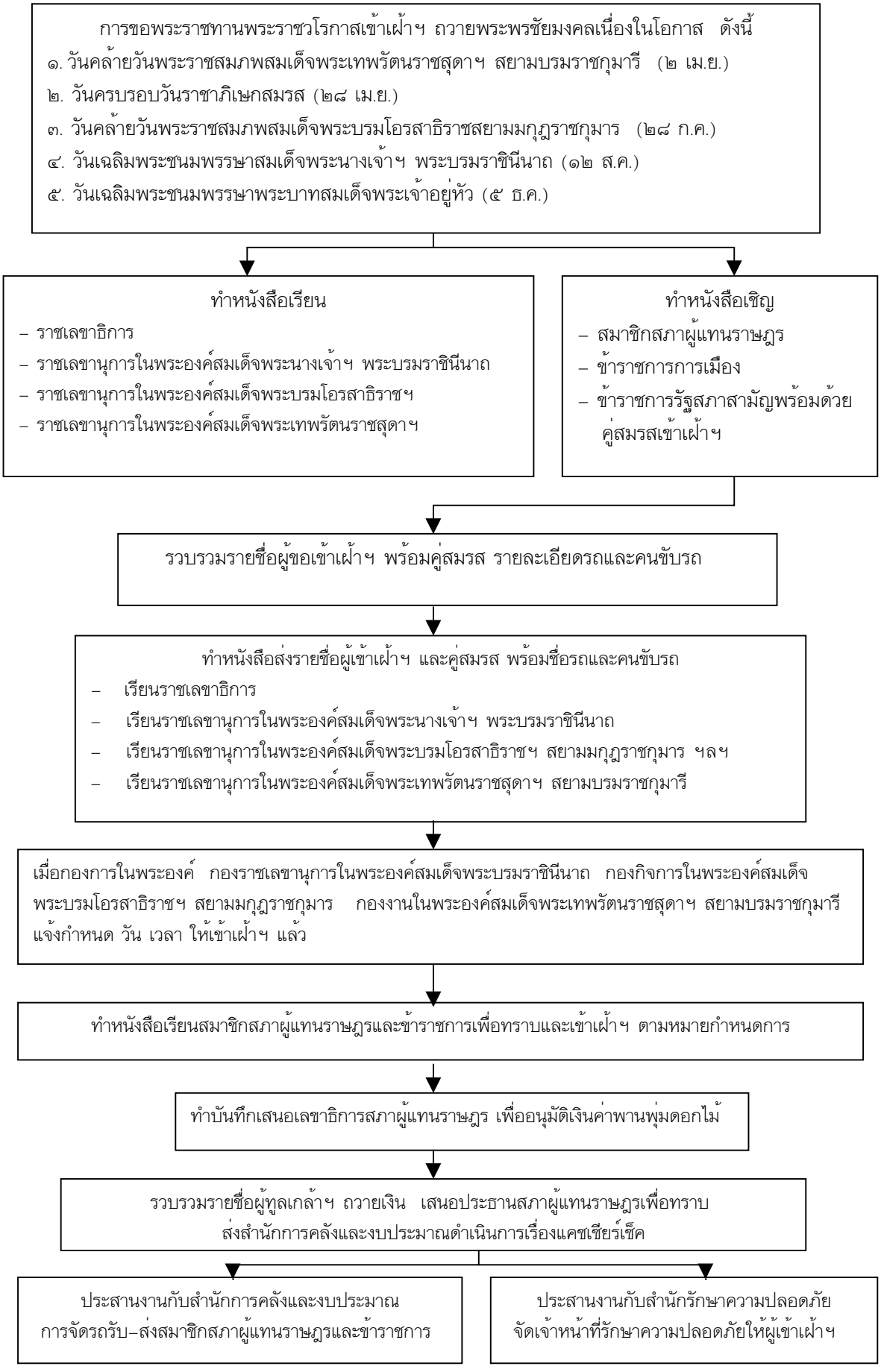
ผังแสดงขั้นตอน การบันทึกเสนอขออนุญาต นำจ่ายเอกสารต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร



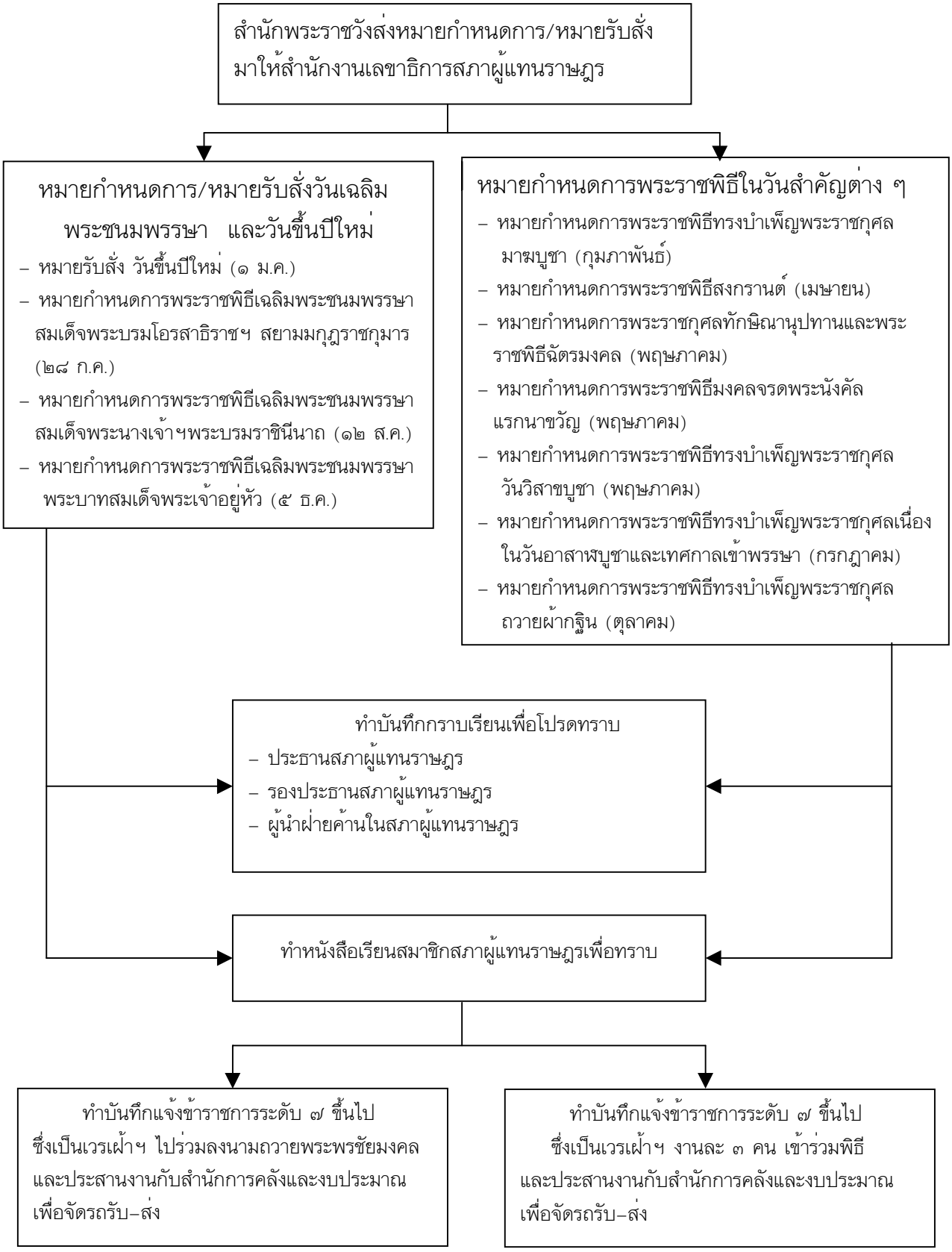
ผังแสดงขั้นตอน การบันทึกการประชุมวุฒิสภา และแจ้งงดการประชุมวุฒิสภา



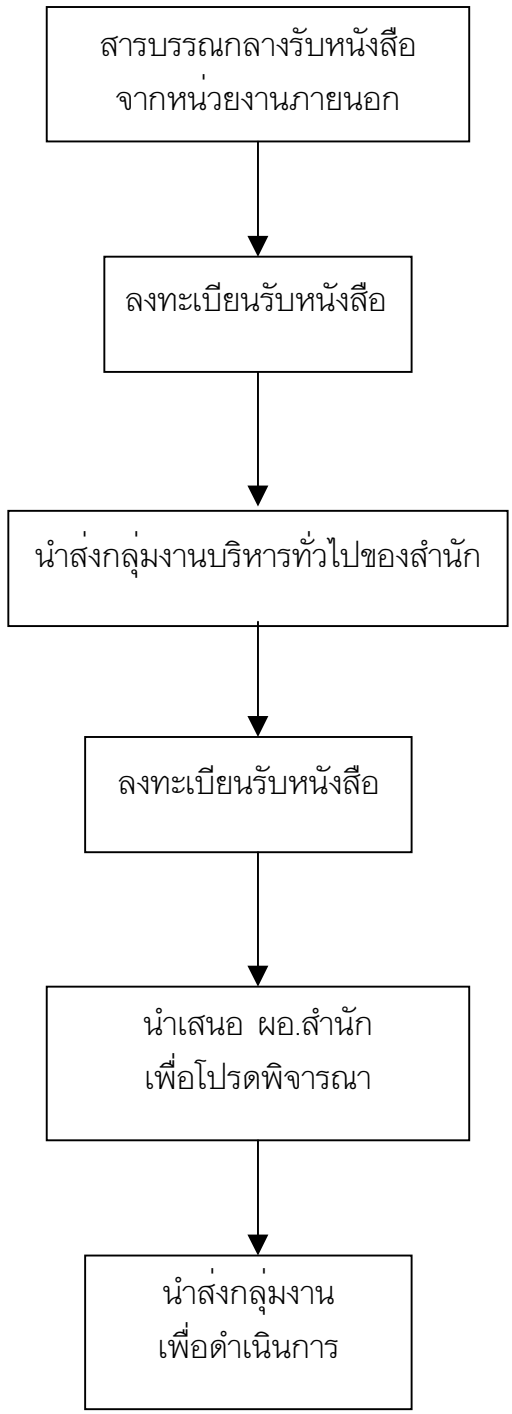
ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานการขอพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคลและวันสำคัญต่าง ๆ



ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานตามหมายกำหนดการลงนามถวายพระพร และพระราชพิธีต่าง ๆ



ผังแสดงขั้นตอน การรับหนังสือของสารบรรณกลางและบริหารทั่วไป ของแต่ละสำนัก/กลุ่มงาน



กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดตำแหน่ง การจัดทำแผนอัตรากำลัง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและลูกจ้าง โดยการสอบแข่งขัน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งการตรวจสอบความประพฤติและวุฒิการศึกษา การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำบัญชีถือจ่าย การประเมินสมรรถภาพเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูง การโอน การย้าย การลา การรับสมัคร กบข. กสจ. วินัย และการออกจากราชการ รวมทั้งการสรรหาและการตั้งคณะทำงานในคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลในวงงานรัฐสภา เช่น การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง การตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร การตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และการตั้งผู้ช่วยดำเนินงาน และผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

จากหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สามารถแบ่งความรับผิดชอบออกเป็นงานด้านต่าง ๆ ได้ จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒. ด้านอัตรากำลังและประเมินสมรรถภาพเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น
๓. ด้านวินัย กฎหมาย และระเบียบ
๔. ด้านการแต่งตั้งบุคคลในวงงานรัฐสภา
๕. ด้านธุรการ

ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การสรรหาข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- การสอบแข่งขัน
- การสอบคัดเลือก
- การบรรจุแต่งตั้ง
- การโอน การย้าย
- ปฐมนิเทศข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ศึกษา/จัดทำคู่มือ และให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา/จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของทีมงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- การตรวจสอบความประพฤติ และวุฒิการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
- การยืมตัวช่วยราชการ
- ดำเนินการเรื่องส่วนราชการอื่นเชิญเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ข้าราชการเข้าร่วมประชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจตำแหน่งที่มีอัตราว่างและมีงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยตรวจสอบว่าตำแหน่งที่ว่างนั้นเป็นตำแหน่งบรรจุในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับใด และศึกษาวิเคราะห์ว่าต้องใช้วุฒิการศึกษาใด สาขาใด ซึ่งดูเปรียบเทียบจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อจะได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงกับตำแหน่งที่ต้องการมาปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. รวบรวม สรุปจำนวนตำแหน่งที่มีอัตราว่าง ระดับบรรจุ วุฒิการศึกษา และสาขาวิชาที่สำนักงานฯ มีความต้องการบรรจุให้ตรงกับตำแหน่งนั้น ๆ และนำเสนอ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ และ ก.ร. เพื่อพิจารณาขออนุมัติเปิดสอบแข่งขัน โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อลงนามในหนังสือเรียนเลขานุการ ก.ร. เพื่อเสนอขออนุมัติเปิดสอบแข่งขันต่อไป

๓. คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ได้มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน พร้อมมีประกาศฯ รับสมัครสอบแข่งขัน ซึ่งประกาศดังกล่าวจะกำหนด

- ตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน และจำนวนอัตราว่าง
- คุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขัน (คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ร.)
- วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
- เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

๔. การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ

การรับสมัครสอบแข่งขัน

– ดำเนินการจัดหาสถานที่รับสมัคร พร้อมจัดอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการรับสมัครและสำหรับผู้มาสมัครสอบแข่งขัน รวมทั้งติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) หน่วยงานภายในสำนักงานฯ เพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่มาช่วยดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน

๒) สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สอบแข่งขัน

๓) สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อจัดเจ้าหน้าที่มารับเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันพร้อมเขียนใบเสร็จรับเงิน

การสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

– ดำเนินการจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมกับจำนวน/วันเวลาการสอบแข่งขัน และติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอกสำนักงานฯ โดยทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่เพื่อใช้ดำเนินการสอบแข่งขัน โดยประมาณจำนวนผู้มาสมัครและจองอาคารสถานที่ไว้ก่อน

– สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ดำเนินการรวบรวมและสรุปจำนวนผู้มาสมัครสอบแข่งขัน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการดังนี้

๑. ทำกำหนดการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

๒. จัดผังที่นั่งสอบ

๓. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ดำเนินการสอบแข่งขัน

๔. จัดเตรียมบัตรสอบเพื่อนำไปจัดห้องสอบ

๕. ควบคุม กำกับ และดูแลการจัดทำกระดาษคำตอบ แล้วนำส่งให้สำนักงานเลขานุการ ก.ร. เพื่อประทับลายเซ็นของกรรมการและเลขานุการให้สำนักงานเลขานุการ ก.ร. จัดเก็บรักษากระดาษคำตอบไว้

๖. ควบคุม กำกับ และดูแลจัดทำซองใส่ข้อสอบ ซองกระดาษคำตอบ และบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการสอบแข่งขัน

๗. จัดทำหนังสือเวียนหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอความร่วมมือในการจัดส่งข้าราชการในสังกัดเข้าร่วมคุมสอบและดำเนินการจัดทำคำสั่งประธานกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ เรื่อง ตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน โดยนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงประธานกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อลงนาม

๘. จัดทำบอร์ดกำหนดการสอบ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคต่อไปให้ผู้เข้าสอบทราบ

๙. ควบคุม กำกับดูแล และประสานงานก่อนและระหว่างวันที่มีการดำเนินการสอบแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

– ดำเนินการจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมกับจำนวน/วันเวลาการสอบแข่งขัน และติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอกสำนักงานฯ

– สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ดำเนินการรวบรวม และสรุปจำนวนผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละภาค ส่งมายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการดังนี้

๑. ทำกำหนดการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) หรือภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๒. จัดผังที่นั่งสอบในภาค ข. หรือจัดลำดับตำแหน่งของผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ในภาค ข.

๓. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ดำเนินการสอบแข่งขัน

๔. จัดเตรียมบัตรสอบเพื่อใช้ในการสอบทุกภาค

๕. ควบคุม กำกับและดูแลการจัดทำซองใส่ข้อสอบ ซองกระดาษคำตอบ และบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการสอบแข่งขัน

๖. จัดทำบอร์ดกำหนดการสอบ กำหนดวันประกาศรายชื่อในแต่ละภาคให้ผู้เข้าสอบแข่งขันทราบ

๗. ควบคุม กำกับดูแล และประสานงานก่อนและระหว่างวันที่มีการดำเนินการสอบแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

– คณะกรรมการ ฯ รายงานผลการดำเนินการสอบแข่งขันเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาเห็นชอบผล พร้อมทั้งทำประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อประกาศผลการสอบแข่งขัน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการ

๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมารายงานตัวให้ผู้สอบแข่งขันได้ทราบ

๒. ทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ให้มารายงานตัว พร้อมรับรายงานตัว

๓. จัดทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในหน่วยงานที่มีอัตราว่างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพ ซึ่งทำการแทน ก.ร. มีมติอนุมัติให้ดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน

๓. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๔๓/๒๕๔๕ (ว ๑๐) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๔. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาที่ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพ ซึ่งทำการแทน ก.ร. มีมติเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการประกาศผลการสอบแข่งขัน

๕. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๖๐/๒๕๔๗ (ว ๘) ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของผู้ที่ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๖. มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

๗. มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๒. การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจตำแหน่งที่มีอัตราว่างและมีงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดนตรวจสอบว่าตำแหน่งที่ว่างนั้นเป็นตำแหน่งบรรจุในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับใด และศึกษาวิเคราะห์ว่าต้องใช้วุฒิการศึกษาใด สาขาใด ซึ่งดูเปรียบเทียบจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อจะได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงกับตำแหน่งที่ต้องการมาปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. รวบรวม สรุปจำนวนตำแหน่งที่มีอัตราว่าง ระดับบรรจุ วุฒิการศึกษา และสาขาวิชาที่สำนักงานฯ มีความต้องการบรรจุให้ตรงกับตำแหน่งนั้น ๆ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้เปิดรับสมัครคัดเลือก

๓. ทำหนังสือเรียนเลขานุการ ก.ร. เพื่อขอให้เสนอ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ พิจารณาอนุมัติเปิดรับสมัครคัดเลือก พร้อมแนบบัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่าง/สังกัด จำนวนอัตราว่าง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔. คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาได้มีหนังสือแจ้งอนุมัติให้สำนักงานฯ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการที่แจ้งความประสงค์ขออนุมัติคัดเลือก

๕. ดำเนินการจัดทำประกาสสำนักงานฯ เพื่อดำเนินการรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามในประกาศฯ

๖. ดำเนินการประสานสำนักการพิมพ์ เพื่อขอความร่วมมือให้ดำเนินการจัดพิมพ์ใบสมัครคัดเลือก

๗. ดำเนินการเผยแพร่ประกาศฯ รับสมัคร ดังนี้

๗.๑ ติดประกาศฯ การรับสมัคร เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่สนใจทราบ ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗.๒ ประสานกับสำนักงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ประกาศฯ การรับสมัครให้สื่อมวลชนประจำรัฐสภา นำไปเผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ที่สังกัด

๗.๓ ประสานกับสำนักสารสนเทศเพื่อช่วยเผยแพร่ประกาศฯ ทาง Internet ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗.๔ ประสานกับสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาช่วยเผยแพร่ประกาศฯ การรับสมัครทางสถานีวิทยุกระจายเสียง

๗.๕ ทำหนังสือประทับตราถึงราชการภายนอก และสถาบันการศึกษาเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่ประกาศรับสมัครให้ผู้สนใจทราบ

๗.๖ ประสานกับบริษัทสื่อสิ่งพิมพ์จัดหางาน เพื่อขอให้ดำเนินการเผยแพร่ข่าวการรับสมัครทางสื่อสิ่งพิมพ์ โดยจัดส่งประกาศฯ การรับสมัครทางโทรสาร

๘. จัดเตรียมอุปกรณ์การรับสมัคร

๙. ดำเนินการทำบอร์ดแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการรับสมัครที่จะแจ้งให้ผู้สมัครคัดเลือกทราบในวันรับสมัครเพื่อความสะดวกรวดเร็วของผู้มาสมัคร

๑๐. ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครเข้ารับการคัดเลือกโดยตรวจสอบวุฒิการศึกษา เอกสารหลักฐานการสมัครงานให้ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑. ทำคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก นำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามในคำสั่งฯ และประสานกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณเพื่อออกเลขที่คำสั่งและแจ้งเวียนคำสั่ง

๑๒. รวบรวมใบสมัครและสรุปจำนวนผู้มาสมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยประสานกับเลขานุการกรรมการฯ เพื่อประสานกับประธานกรรมการฯ กำหนดวัน เวลานัดประชุม เพื่อกำหนดแนวทางการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลาคัดเลือก

๑๓. จองห้องให้คณะกรรมการใช้ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการคัดเลือก

๑๔. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมฯ ให้คณะกรรมการฯ โดยจัดทำแฟ้มการประชุม

๑๕. ทำประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามในประกาศสำนักงานฯ

๑๖. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก และขอความร่วมมือในการดำเนินการคัดเลือก เช่น สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักกรรมาธิการ สำนักสารสนเทศ

๑๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก เพื่อแจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบ

๑๘. ดำเนินการทำหนังสือแจ้งมติกำหนดการ วัน เวลาสอบ และมอบหมายกรรมการออกข้อสอบที่ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกเห็นชอบ โดยนำเสนอเลขานุการกรรมการฯ พิจารณาลงนาม และแจ้งเวียนให้คณะกรรมการทุกท่านทราบ

๑๙. ดำเนินการทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก โดยนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานกรรมการฯ พิจารณาลงนามในคำสั่งฯ

๒๐. ดำเนินการจัดทำบัญชีลงชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทุกภาค เตรียมใบสรุปคะแนน แฟ้มประวัติโดยย่อของผู้เข้ารับการคัดเลือก เพื่อให้คณะกรรมการใช้ในการพิจารณาและประกอบการสัมภาษณ์

๒๑. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการดำเนินการคัดเลือก และทำหนังสือถึงส่วนราชการภายในเพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินการคัดเลือก

๒๒. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อบแล้ว ดำเนินการทำหนังสือเรียนเลขานุการ ก.ร. เพื่อรายงานผลการคัดเลือกให้ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ และ ก.ร. ทราบ และอนุมัติให้สำนักงานฯ ดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกโดยนำเสนอตามลำดับการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามในหนังสือ

๒๓. มีมติเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกแล้ว ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง ผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๒๔. ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ตามวัน เวลาที่กำหนด พร้อมทั้งทำหนังสือประทับตรา เพื่อเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว (จำนวน ๑๐ วัน นับจากวันที่ส่งหนังสือประทับตราเพื่อเรียกให้มารายงานตัว)

๒๕. ดำเนินการทำหนังสือถึงสำนักสารสนเทศ เพื่อดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกฯ ทาง Internet ของสำนักงานฯ

๒๖. ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญโดยนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามในคำสั่ง

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพ ซึ่งทำการแทน ก.ร. มีมติอนุมัติให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดำเนินการคัดเลือก

๓. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๔๓/๒๕๔๕ (ว ๑๐) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่องหลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๔. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพ ซึ่งทำการแทน ก.ร. มีมติเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการประกาศผลการคัดเลือก

๕. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๖๐/๒๕๔๗ (ว ๘) ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของผู้ที่ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๖. มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

๗. มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๓. การรับโอนข้าราชการ

การรับโอนตามมาตรา ๓๙
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ข้าราชการจากส่วนราชการอื่น (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) มีหนังสือแสดงความจำนงขอโอนมารับราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำความตกลงกับส่วนราชการอื่น (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) โดยแจ้งความประสงค์ขอรับโอนข้าราชการดังกล่าว (ในทางปฏิบัติข้าราชการที่ขอโอนจะเป็นผู้ที่สอบแข่งขัน คัดเลือกได้ หรือได้รับการคัดเลือก) และขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการของข้าราชการดังกล่าว

๓. ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีหนังสือตอบไม่ขัดข้อง ยินดีให้ข้าราชการในสังกัดโอนมารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ตรวจสอบ และวิเคราะห์ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนที่ข้าราชการดังกล่าวควรจะได้รับ

๕. ดำเนินการทำคำสั่งฯ รับโอนข้าราชการ นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม

๖. ทำหนังสือถึงส่วนราชการที่สังกัดรัฐสภา เพื่อนำส่งคำสั่งรับโอน และคำสั่งฯ ให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และนำแฟ้มประวัติข้าราชการ รายละเอียดการลา หนังสือสำคัญการโอนอัตราเงินเดือนและจ่ายเงินเดือน มารายงานตัวกับทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามวันที่ที่ระบุในคำสั่งฯ รับโอนข้าราชการที่แนบไปกับหนังสือขอรับโอนข้าราชการ

๗. ข้าราชการที่รับโอน นำเอกสารสำคัญมารายงานตัวที่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล พร้อมนำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องมารายงานตัว

๘. บันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ การมารายงานตัวของข้าราชการที่รับโอนดังกล่าว จัดส่งให้สำนัก/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๙. รวบรวมคำสั่งเอกสารหลักฐานการโอนของข้าราชการดังกล่าว

การรับโอนตามมาตรา ๔๐
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ข้าราชการจากส่วนราชการอื่น มีหนังสือแสดงความจำนงขอโอนมารับราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำความตกลงกับส่วนราชการอื่น โดยแจ้งความประสงค์ขอรับโอนข้าราชการที่สังกัดส่วนราชการอื่น (ในทางปฏิบัติข้าราชการที่ขอโอนจะต้องเป็นผู้ที่สอบแข่งขันคัดเลือกได้ หรือได้รับการคัดเลือก) และขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการของข้าราชการดังกล่าว

๓. ส่วนราชการอื่น มีหนังสือตอบไม่ขัดข้องยินดีให้ข้าราชการในสังกัดโอนมารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ตรวจสอบวิเคราะห์ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนที่ข้าราชการดังกล่าวควรจะได้รับ

๕. ดำเนินการทำหนังสือถึงเลขานุการ ก.ร. เพื่อนำเสนอ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ พิจารณาอนุมัติการรับโอนข้าราชการมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๖. คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา มีมติรับโอนข้าราชการมาบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๗. ดำเนินการทำคำสั่งฯ รับโอนข้าราชการ นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม

๘. ทำหนังสือถึงส่วนราชการอื่น เพื่อนำส่งคำสั่งรับโอน และคำสั่งฯ ให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และนำแฟ้มประวัติข้าราชการ รายละเอียดการลา หนังสือสำคัญการโอนอัตราเงินเดือน และจ่ายเงินเดือน มารายงานตัวกับทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามวันที่ที่ระบุในคำสั่งฯ รับโอนข้าราชการที่แนบไปพร้อมกับหนังสือขอรับโอนข้าราชการ

๙. ข้าราชการที่รับโอน นำเอกสารสำคัญดังกล่าวมารายงานตัวที่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล พร้อมนำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องมารายงานตัวเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ

๑๐. บันทึกเสนอการมารายงานตัวของข้าราชการที่รับโอนดังกล่าวจัดส่งให้สำนัก/กลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๑๑. รวบรวมคำสั่งเอกสารหลักฐานการโอนข้าราชการดังกล่าว

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๒. มาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๓. มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๔. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ว ๗/๒๕๓๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖

๕. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๑๓/๒๕๓๗ (ว ๓) ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๓๗

๖. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๖๒/๒๕๓๙ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๙

๗. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๗๘/๒๕๔๖ (ว ๗) ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๖

๔. การให้โอนข้าราชการ

กรณีส่วนราชการอื่นแจ้งความประสงค์ขอรับโอน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ส่วนราชการอื่น มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับโอนข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ทำหนังสือถึงสำนักงาน/สำนัก/สถานี/กลุ่มงานที่ส่วนราชการอื่นแจ้งความประสงค์ขอรับโอนทราบ เพื่อพิจารณาว่าขัดข้องหรือไม่ที่จะให้ข้าราชการในสังกัดโอนไปรับราชการตามที่ส่วนราชการนั้นขอมา

๓. ทำหนังสือถึงสำนักการคลังและงบประมาณ และผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการที่ประสงค์โอนว่ามีหนี้สินกับทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรณีข้าราชการดังกล่าวมีหนี้สินกับสำนักงานฯ ให้สำนักการคลังและงบประมาณและผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ แจ้งให้ข้าราชการดังกล่าวทราบ พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการระงับการโอนข้าราชการชั่วคราวจนกว่าข้าราชการจะชำระหนี้กับทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้วเสร็จ

๔ สำนักงาน/สำนัก/สถานี/กลุ่มงาน มีหนังสือตอบขัดข้องหรือไม่ และนำเรียนตามลำดับขั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบผลการพิจารณาของสำนักงาน/สำนัก/สถานี/กลุ่มงาน

๕. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามพิจารณา เห็นชอบเรื่องดังกล่าวแล้ว นำส่งกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

๖. ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการรับโอน เพื่อทราบผลการพิจารณาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กรณีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่ขัดข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ส่วนราชการอื่น มีหนังสือขอให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดำเนินการทำคำสั่งฯ ให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และนำแฟ้มประวัติข้าราชการ รายละเอียดการลาหนังสือสำคัญการโอนอัตราเงินเดือนและจ่ายเงินเดือนไปรายงานตัวตามวันที่ ที่ระบุในคำสั่งฯ รับโอนข้าราชการที่แนบมาพร้อมกับหนังสือรับโอนข้าราชการ

๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการทำคำสั่งฯ ให้โอนข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนกับทางสำนักงานฯ และนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

๓. ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ โดยนำเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนาม เพื่อจัดส่งแฟ้มประวัติ (ก.ร. ๗) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ พร้อมทั้งแนบคำสั่งฯ ให้โอนข้าราชการด้วย

๔. ให้ข้าราชการที่โอนนำคำสั่งฯ ไปให้สำนักการคลังและงบประมาณเพื่อสรุปเงินเดือนครั้งสุดท้าย และนัดวันที่ที่ข้าราชการดังกล่าวพร้อมจะโอนไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ส่วนราชการอื่นเพื่อกลุ่มงานบริหารงานบุคคลจะได้ดำเนินการเตรียมเอกสารโอนให้พร้อม และมารับเอกสารดังกล่าวเพื่อนำไปรายงานตัวที่ส่วนราชการนั้นต่อไป

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๒. มาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๕. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล/อธิบายเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ข้าราชการใหม่รับทราบ พร้อมทั้งให้จัดทำแบบรายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (รายเดือน)

๓. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ นำเสนอตามลำดับขั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนาม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการและกรรมการอีกไม่น้อยกว่าสามคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาหนึ่งคน และข้าราชการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน
- คณะกรรมการนี้ให้บุคลากรของสำนักบริหารงานกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

๔. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ประธานและกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๕. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลในฐานะกรรมการและเลขานุการเมื่อครบกำหนด ๓ เดือน จัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และแบบหมายเลข ๑ (แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ส่งให้คณะกรรมการเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งแรก แล้วนำมาเก็บไว้

๖. เมื่อครบกำหนด ๖ เดือน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล จัดส่งเอกสารตามลำดับที่ ๕ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่สอง พร้อมจัดทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ว่ามีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์/หรือต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการทดลองฯ และให้คณะกรรมการทุกท่านลงนามเห็นชอบผลการทดลองฯ เพื่อนำเสนอผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นชอบ

๗. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารการประเมินผลการทดลองฯ ให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นชอบผลการทดลองฯ เรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการดังนี้

กรณีมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

- จัดทำแบบรายงาน ก.ร. (แบบหมายเลข ๒) เพื่อนำเสนอ ก.ร. เพื่อทราบ
- จัดทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง ให้ข้าราชการผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแจ้งให้ข้าราชการผู้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ

กรณีมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

- จัดทำบันทึกแจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และข้าราชการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อทราบว่า เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด และให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกไปอีก ๓ เดือน
- เมื่อครบกำหนดขยายเวลาการทดลองฯ กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดทำรายงานผลการทดลองฯ พร้อมเอกสารการประเมินฯ ให้คณะกรรมการฯ นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบผลการทดลองเมื่อครบกำหนดขยายเวลาแล้ว ดำเนินการตามกรณีมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘
๒. กฎ ก.ร. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๖. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ขอย้าย มีหนังสือแจ้งความประสงค์ โดยนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาก่อน

๒. หนังสือดังกล่าวส่งมายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคลโดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) สำรวจว่าตำแหน่งที่แจ้งความประสงค์ขอย้ายเป็นอัตราว่างและมีงบประมาณหรือไม่

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ว่าตำแหน่งปัจจุบันกับตำแหน่งที่ขอย้ายเป็นสายงานที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่ โดยตรวจสอบจากมติ ก.ร. ที่ ๕๖/๒๕๔๖ (ว ๕) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๔๖ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และวุฒิการศึกษาที่ได้รับ

๓. หากมีตำแหน่งว่าง และข้าราชการดังกล่าวสามารถดำเนินการย้ายได้ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล จะดำเนินการทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนัก/สำนักงาน/กลุ่มงาน ที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ว่าขัดข้องหรือไม่ ที่ข้าราชการดังกล่าวจะย้ายมาปฏิบัติราชการในสังกัด

๔. รวบรวม สรุปรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์ขอย้าย โดยแยกเป็นกรณีข้าราชการที่สามารถดำเนินการย้ายได้ และไม่สามารถดำเนินการย้ายได้ พร้อมสรุปเหตุผลการวิเคราะห์ว่าย้ายได้หรือไม่ได้ และทำคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญนำเสนอตามลำดับขั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แจ้งความประสงค์ขอย้าย

๒. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๕๖/๒๕๔๖ (ว ๕) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การกำหนดกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้อง (ชั่วคราว)

๓. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๗/๒๕๒๑ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๒๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๔. มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

๕. มาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๗. การเชิญเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฟังอภิปราย

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีมีหนังสือเชิญเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฟังอภิปราย หรือเข้าร่วมเป็นเกียรติในงานต่าง ๆ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ เพื่อส่งมายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการ

๒. ดำเนินการทำบันทึกเสนอตามลำดับชั้นถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบเรื่อง และแจ้งความประสงค์ ดังนี้

- เข้าร่วมงานที่ขอเชิญมา ดำเนินการทำหนังสือประทับตราตอบไปยังต้นเรื่องที่ส่งมา เพื่อสะดวกในการสำรองที่นั่งและการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเข้าร่วมให้ทันเวลาที่กำหนด โดยติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ เพื่อออกเลขที่หนังสือประทับตราพร้อมเรื่องการจัดส่ง
- มอบหมายผู้แทนโดยระบุบุคคลมา เช่น มอบหมายผู้อำนวยการสำนักวิชาการจะดำเนินการทำหนังสือจากผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางถึงผู้อำนวยการสำนักวิชาการ เพื่อทราบพร้อมทั้งสำเนาเอกสารประกอบการประชุมแนบให้
- ทำหนังสือประทับตราถึงต้นเรื่องเพื่อแจ้งรายชื่อผู้แทนของสำนักงานฯ เพื่อสะดวกในการสำรองที่นั่งและเอกสารประกอบการเข้าร่วมงาน โดยติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ เพื่อออกเลขที่หนังสือประทับตราพร้อมเรื่องการจัดส่ง
- มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมโดยได้แจ้งเวียนราชการในสำนักงานฯ จะดำเนินการทำหนังสือแจ้งเวียนสำนักต่าง ๆ เพื่อให้เสนอชื่อข้าราชการในสังกัดที่ประสงค์จะเข้าร่วมงาน พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการส่งรายชื่อ

๓. เมื่อได้รายชื่อข้าราชการที่ประสงค์จะเข้าร่วมงาน นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยเสนอตามลำดับชั้นอีกครั้งเพื่อพิจารณาอนุญาต

๔. ทำหนังสือประทับตราตอบหนังสือไปยังต้นเรื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการสำรองที่นั่งและเอกสารประกอบการเข้าร่วมงาน โดยติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือประทับตราพร้อมเรื่องการจัดส่ง

๕. ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักที่มีข้าราชการแจ้งความประสงค์จะเข้าร่วมงานเพื่อแจ้งให้ทราบว่าเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาอนุญาตแล้ว

กรณีมีหนังสือเชิญผู้แทนของสำนักงานฯ โดยระบุตำแหน่งตามสายงานที่ปฏิบัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เช่น เชิญนักจัดรายการของสำนักงานฯ /เชิญเจ้าหน้าที่พัสดุ /เชิญนักกฎหมาย เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ เพื่อส่งมายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคลดำเนินการ

๒. ดำเนินการทำหนังสือจากผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ถึงผู้อำนวยการสำนักที่มีข้าราชการในสังกัดดำรงตำแหน่งอยู่ ตามที่หนังสือแจ้งขอเชิญประชุม/สัมมนาเพื่อให้เสนอรายชื่อข้าราชการที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม/สัมมนา

- ทำบันทึกเสนอตามลำดับชั้นถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาอนุญาตแล้ว ทำหนังสือประทับตราถึงต้นเรื่องที่เชิญประชุม/สัมมนา เพื่อแจ้งรายชื่อข้าราชการที่จะเข้าร่วมประชุมเพื่อสะดวกในการสำรองที่นั่ง และเอกสารประกอบการเข้าร่วมประชุม /สัมมนา โดยติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ เพื่อออกเลขที่หนังสือประทับตราพร้อมการจัดส่ง

๓. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนัก ที่มีข้าราชการในสังกัดประสงค์จะเข้าร่วมประชุม /สัมมนาว่าเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาอนุญาตแล้ว

๘. การตรวจสอบวุฒิของข้าราชการที่จบการศึกษาภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการทำหนังสือถึงสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ได้รับการบรรจุใหม่

๒. เมื่อสถาบันการศึกษาได้แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาแล้ว ดำเนินการตรวจสอบเอกสารวุฒิการศึกษาของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่

๓. ดำเนินการทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๔. ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ เพื่อส่งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาและเอกสาร ก.ร. ๗ เพื่อจัดเก็บต่อไป

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๒๑/๒๕๔๘

๙. การดำเนินการกรณีข้าราชการในสังกัดรัฐสภาไปช่วยราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีข้าราชการในสังกัดรัฐสภาไปช่วยราชการ (การยืมตัว)

๑. ดำเนินการทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาของข้าราชการในสังกัดรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นว่าขัดข้องหรือไม่ โดยให้เสนอตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามสายการบังคับบัญชา แล้วแจ้งผลการพิจารณามายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

๒. ดำเนินการทำหนังสือถึงส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งผลการพิจารณาเพื่อทราบต่อไป

กรณีแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดรัฐสภาเป็นคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการของส่วนราชการอื่นเป็นครั้งคราว

๑. ดำเนินการทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาของข้าราชการในสังกัดรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นว่าขัดข้องหรือไม่ โดยให้เสนอตามลำดับชั้นจนถึงรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามสายการบังคับบัญชา แล้วแจ้งผลการพิจารณามายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

๒. ดำเนินการทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา

๓. ดำเนินการทำหนังสือถึงส่วนราชการและข้าราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งผลการพิจารณาเพื่อทราบต่อไป

กรณีขอยืมตัวข้าราชการจากส่วนราชการอื่นมาช่วยราชการ

๑. ดำเนินการทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา

๒. ดำเนินการทำหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ดำเนินการทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อแจ้งผลการพิจารณาของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาถึงสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบต่อไป

ด้านอัตรากำลังและประเมินสมรรถภาพเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดตำแหน่ง เพื่อเสนอ ก.ร. พิจารณา
- จัดทำแผนอัตรากำลัง
- การเขียนแผนงาน โครงการ/จัดทำคำของบประมาณประจำปี/รายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส/รายงานผลความคืบหน้าการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
- การแต่งตั้งข้าราชการระดับสูง (ระดับ ๙ ระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑)
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- งานเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
- การจัดทำบัญชีถือจ่าย
- การประเมินสมรรถภาพข้าราชการเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น
- จัดทำคู่มือ และให้คำแนะนำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับการประเมินสมรรถภาพข้าราชการ
- การดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน
- การตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๙ เป็นระดับ ๑๐ (นักบริหาร) หรือแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๑๐ เป็นระดับ ๑๑ (นักบริหาร)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่างนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณารายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑ (นักบริหาร)

๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎรนำรายชื่อเสนอ ก.ร. พิจารณาให้ความเห็นชอบผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑

๓. เมื่อ ก.ร. มีมติเห็นชอบแล้ว (สำนักงานเลขานุการ ก.ร. จะแจ้งมติมายังสำนักบริหารงานกลาง) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล จึงดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ทำคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง บรรจุข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๓.๒ ทำหนังสือราชการภายนอก ถึงราชเลขาธิการ พร้อมแนบประวัติและภาพถ่ายของผู้ที่ได้รับความเห็นชอบให้ดำรงตำแหน่ง เพื่อให้นำความกราบบังคมทูลทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งข้าราชการที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งใหม่ (ตำแหน่งรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นักบริหาร ๑๐ หรือตำแหน่งที่ปรึกษา ระดับ ๑๐ ชช.)

สำหรับการแต่งตั้งรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นักบริหาร ๑๐) เป็นที่ปรึกษาระดับ ๑๑ ชช. ให้นำความกราบบังคมทูลทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ข้าราชการที่ได้รับการเสนอชื่อพ้นจากตำแหน่งเดิม (รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นักบริหาร ๑๐) และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ (ที่ปรึกษา ๑๑ ชช.)

ทั้งข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ นำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามพร้อมกัน

๔. สำนักราชเลขาธิการ มีหนังสือกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร ว่าได้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าตามที่เสนอไปแล้ว จึงดำเนินการ

- ทำประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญ โดยนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ โดยนำเสนอตัวจริง ๒ ชุด เนื่องจากจะต้องใช้ตัวจริงนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๕. ทำหนังสือภายนอก เรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง ขอให้นำประกาศสภาผู้แทนราษฎรลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา พร้อมส่งประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับตัวจริง) ไปให้ด้วย (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม)

๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าได้ดำเนินการประกาศเรื่องดังกล่าวในหนังสือราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ทำบันทึกข้อความนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑

๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑

๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอเรื่องแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐

๕. มติ ก.ร. ที่ ๖๕/๒๕๔๗ (ว ๑๒) ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ระดับ ๙ ระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑)

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

การลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน
(ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจจำนวนข้าราชการทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีตัวคนอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม โดยแบ่งข้าราชการออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มระดับ ๑ – ๘ และกลุ่มระดับ ๙ – ๑๑ แล้วนำแต่ละกลุ่มมาคำนวณโควต้าเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) ร้อยละ ๑๕ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ)

๒. สำรวจจำนวนข้าราชการระดับ ๑ – ๘ แต่ละสำนัก แล้วนำมาคำนวณร้อยละ ๑๕ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดจำนวนให้สำนักนั้น ๆ เสนอรายชื่อข้าราชการเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

๓. สำรวจและตรวจสอบ
- รายชื่อข้าราชการที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔
- รายชื่อข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- รายชื่อข้าราชการที่เหลือขั้นเงินเดือนอีกครึ่งขั้นก็จะเต็มขั้น

๔. ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอจำนวนโควต้าข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) ตามตัวเลขที่คำนวณได้ในข้อ ๑ และข้อ ๒ โดยเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบจำนวนโควต้าดังกล่าว

๕. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นชอบจำนวนโควต้าของแต่ละสำนักแล้วจึงดำเนินการจัดทำบันทึก เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อแจ้งหลักเกณฑ์และจำนวนโควต้าการพิจารณาเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) ของข้าราชการแต่ละสำนักที่สังกัด โดยแจ้งขอให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เสนอพิจารณาตามโควต้ากรณีพิเศษ (๑ ขั้น) ที่กำหนดให้พร้อมกำหนดวันส่งผลการประเมินให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาต่อไป (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามในบันทึก)

๖. ดำเนินการทำบันทึกแจ้งเวียนสำนัก/กลุ่มงานที่ขึ้นตรงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาดำเนินการประเมิน ประกอบด้วย

๖.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญโดยแบ่งเป็นดังนี้
- แบบประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำหรับข้าราชการ ระดับ ๑ – ๘
- แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำหรับข้าราชการ ระดับ ๑ – ๘ (สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ)

๖.๒ สำเนาหนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาที่ ๑๖/๒๕๔๔ (ว ๕) ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๖.๓ สำเนาหนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๒๕/๒๕๔๔ (ว ๘) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๖.๔ กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔

๖.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔

๖.๖ สถิติวันลาของข้าราชการ

๖.๗ รายชื่อข้าราชการที่ไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน (ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๗ และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาที่ ๒๐/๒๕๔๔ (ว ๘) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ)

๖.๘ รายชื่อข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔)

๖.๙ รายชื่อข้าราชการที่เหลือขั้นเงินเดือนอีกครึ่งขั้นก็จะเต็มขั้น (ถ้ามี)

๗. จัดทำแบบสรุปรายชื่อข้าราชการระดับ ๙ – ๑๑ ประกอบด้วย ชื่อ ตำแหน่ง ระดับอัตราเงินเดือน หน่วยงานที่รับผิดชอบสถิติการได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ สถิติวันลา ฯลฯ

๘. ดำเนินการบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบจำนวนโควต้าของข้าราชการระดับ ๙ – ๑๑ ที่สามารถได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (๑ ขั้น)

สรุปรายชื่อข้าราชการตำแหน่งระดับ อัตราเงินเดือนสถิติการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษและสถิติวันลาของข้าราชการ ระดับ ๙ – ๑๑ เพื่อประกอบการพิจารณา

เมื่อประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นชอบรายชื่อข้าราชการ ระดับ ๙ – ๑๑ ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) แล้ว และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณาเห็นชอบรายชื่อข้าราชการ ระดับ ๑ – ๘ ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) แล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ทำหนังสือถึงเลขานุการ ก.ร. เพื่อนำเสนอจำนวนและรายชื่อข้าราชการระดับ ๑ – ๘ และระดับ ๙ – ๑๑ ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) เพื่อนำเสนอ ก.ร. พิจารณา

๒. บันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือเรียนเลขานุการ ก.ร. เพื่อเสนอ ก.ร. พิจารณาอนุมัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษของข้าราชการ

๓. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามในหนังสือ ถึง เลขานุการ ก.ร. แล้ว ดำเนินการประสานกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณเพื่อออกเลขหนังสือ และจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยังสำนักเลขานุการ ก.ร.

๔. เมื่อสำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีหนังสือแจ้งมติ ก.ร. พิจารณาอนุมัติรายชื่อ

ข้าราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) ตามที่เสนอไปแล้วมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขั้นตอนต่อไปจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการระดับ ๙–๑๑

- ทำคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- ทำคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินตอบแทนพิเศษ โดยบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร

๔.๒ ข้าราชการระดับ ๑ – ๘

- ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินตอบแทนพิเศษ

โดยบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามในคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ดังนี้

- กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณเพื่อออกเลขคำสั่งฯ/แจ้งเวียนคำสั่งฯ
- สำนักการคลังและงบประมาณเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการต่อไป
- สำนักต่าง ๆ เพื่อทราบคำสั่ง

๖. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) อีกครั้งหนึ่งเพื่อยืนยันความถูกต้องว่าไม่เกินร้อยละ ๑๕ ตามโควต้าที่กำหนดทั้ง ระดับ ๑–๘ และ ๙–๑๑

๗. รวมยอดเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการทั้งหมด ทั้ง ระดับ ๑ – ๘ และ ๙ – ๑๑ เพื่อเตรียมส่งกรมบัญชีกลางตรวจสอบ

๘. ดำเนินการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามรับรองในสำเนาคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร และสำเนาคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่ามีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ๑ ขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม เพื่อจะได้นำส่งกรมบัญชีกลางดำเนินการเรื่องบัญชีถือจ่ายต่อไป

๙. ดำเนินการทำหนังสือ เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน พร้อมทั้งแจ้งยอดเงินเลื่อนขั้น และค่าตอบแทนพิเศษให้กรมบัญชีกลางดำเนินการตรวจสอบต่อไป

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม (ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. คำนวณวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนร้อยละ ๖ จากอัตราเงินเดือนของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน เมื่อได้วงเงินร้อยละ ๖ แล้วนำยอดเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ เมษายน มาหักออก จากนั้นจึงนำวงเงินคงเหลือมาใช้เป็นกรอบวงเงินสำหรับการดำเนินการ ดังนี้

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญการให้เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม เป็นต้นไป (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๕๒๗.๔/ว ๑๑๗๑ ว. ๑๒ มิ.ย. ๔๔)

๒. คำนวณยอดเงินที่ต้องใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการทุกคนในขั้นปกติ (ครึ่งขั้น) เพื่อจะได้ทราบถึงวงเงินคงเหลือที่สามารถใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรณีพิเศษ (๑ ขั้น)

๓. เมื่อได้ยอดเงินที่ต้องใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นของข้าราชการทุกคนแล้วนำมาหักออกจากยอดเงินที่คำนวณได้ในข้อ ๑ ยอดเงินคงเหลือจะเป็นแนวทางในการประมาณการกำหนดจำนวนโควต้าของข้าราชการแต่ละสำนักที่จะเสนอรายชื่อให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) ได้

ทั้งนี้ จำนวนโควต้าที่กำหนดให้แต่ละสำนักเสนอรายชื่อข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) แต่ละปีอาจจะไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับจำนวนเงินคงเหลือของแต่ละปี

๔. ดำเนินการบันทึกเสนอจำนวนยอดเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) และจำนวนโควต้าข้าราชการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ขั้น ตามที่คำนวณได้ในข้อ ๓ โดยเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๕. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นชอบจำนวนโควต้าแล้วดำเนินการบันทึก เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีข้าราชการในสังกัดโดยแจ้งหลักเกณฑ์และจำนวนข้าราชการในสังกัดที่สามารถเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษได้ โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนามในบันทึก)

๖. ดำเนินการทำบันทึกแจ้งเวียนสำนัก/กลุ่มงานที่ขึ้นตรงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาดำเนินการประเมิน ประกอบด้วย

๖.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ โดยแบ่งเป็นดังนี้

- แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำหรับข้าราชการ ระดับ ๑ – ๘
- แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญสำหรับข้าราชการ ระดับ ๑ – ๘ (สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ)

๖.๒ สำเนาหนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๔๔ (ว ๕) ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานราชการ

๖.๓ สำเนาหนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๒๕/๒๕๔๔ (ว ๘) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๖.๔ กฎ ก.ร ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ ๒๕๔๔

๖.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔

๖.๖ สถิติวันลาของข้าราชการ

๖.๗ รายชื่อข้าราชการที่ไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน (ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๗ และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๒๐/๒๕๔๔ (ว ๘) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๖.๘ รายชื่อข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔)

๖.๙ รายชื่อข้าราชการที่เหลือขั้นเงินเดือนอีกครึ่งขั้นก็จะเต็มขั้น (ถ้ามี)

๗. ดำเนินการบันทึกเสนอจำนวนยอดเงินของข้าราชการ ระดับ ๙ – ๑๑ ที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) และจำนวนโควต้าข้าราชการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ขั้น เสนอตามสายการบังคับบัญชา จนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา

สรุปรายชื่อข้าราชการตำแหน่งระดับ อัตราเงินเดือนสถิติการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษและสถิติวันลาของข้าราชการ ระดับ ๙ – ๑๑ เพื่อประกอบการพิจารณา

เมื่อประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นชอบรายชื่อข้าราชการระดับ ๙ – ๑๑ ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) แล้ว และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณาเห็นชอบรายชื่อข้าราชการ ระดับ ๑ – ๘ ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (๑ ขั้น)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ทำหนังสือถึงเลขานุการ ก.ร. เพื่อนำเสนอจำนวนและรายชื่อข้าราชการระดับ ๑ – ๘ และระดับ ๙ – ๑๑ ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) เพื่อนำเสนอ ก.ร. พิจารณา

๒. บันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือเรียน เลขานุการ ก.ร. เพื่อเสนอ ก.ร. พิจารณาอนุมัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษของข้าราชการ

๓. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามในหนังสือ ถึง เลขานุการ ก.ร. แล้วดำเนินการประสานกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณเพื่อออกเลขหนังสือ และจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยังสำนักเลขานุการ ก.ร.

๔. เมื่อสำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีหนังสือแจ้งมติ ก.ร. พิจารณาอนุมัติรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) ตามที่เสนอไปแล้วมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขั้นตอนต่อไปจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการระดับ ๙–๑๑

- ทำคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- ทำคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินตอบแทนพิเศษ โดยบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร

๔.๒ ข้าราชการระดับ ๑–๘

- ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินตอบแทนพิเศษ

โดยบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามในคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ดังนี้

- กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณเพื่อออกเลขคำสั่งฯ/แจ้งเวียนคำสั่งฯ
- สำนักการคลังและงบประมาณเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการต่อไป
- สำนักต่าง ๆ เพื่อทราบคำสั่ง

๖. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) อีกครั้งหนึ่งเพื่อยืนยันความถูกต้องว่าการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งปี ๒ ขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวงเงินเลื่อนขั้นทั้งปี ไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๗. รวมยอดเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการทั้งหมด ทั้ง ระดับ ๑ – ๘ และ ๙ – ๑๑ เพื่อเตรียมส่งกรมบัญชีกลางตรวจสอบ

๘. ดำเนินการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามรับรองในสำเนาคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร และสำเนาคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่ามีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการรวมทั้งปี ๒ ขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ วงเงินเลื่อนขั้นทั้งปีไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน เพื่อจะได้นำส่งกรมบัญชีกลางดำเนินการเรื่องบัญชีถือจ่ายต่อไป

๙. ดำเนินการทำหนังสือ เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พร้อมทั้งแจ้งยอดเงินเลื่อนขั้นและค่าตอบแทนพิเศษให้กรมบัญชีกลางดำเนินการตรวจสอบต่อไป

๑๐. ดำเนินการประสานกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ เพื่อออกเลขหนังสือและดำเนินการจัดส่งไปยังกรมบัญชีกลาง

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๔๔ (ว ๕) ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๒. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๒๕/๒๕๔๔ (ว ๘) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๓. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๕๙/๒๕๔๕ (ว ๑๑) ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๘ เรื่อง หลักการและวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๔๐ เรื่อง การปรับปรุงวิธีจัดสรรวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนกลุ่มข้าราชการตำแหน่งระดับ ๙ – ๑๑

๗. กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔

๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. การดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำครั้งที่ ๑
ณ วันที่ ๑ เมษายน (ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจจำนวนลูกจ้างประจำทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีตัวคนอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม แล้วนำมาคำนวณโควต้าเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ร้อยละ ๑๕ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๗.๓/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๔)

๒. สำรวจจำนวนลูกจ้างประจำของแต่ละสำนัก แล้วนำมาคำนวณร้อยละ ๑๕ เพื่อกำหนดเป็นจำนวนที่สำนักนั้น ๆ จะเสนอชื่อลูกจ้างเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ

๓. บันทึกเสนอจำนวนโควต้าลูกจ้างประจำที่จะได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) ตามที่คำนวณได้ในข้อ ๑ และข้อ ๒ โดยเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเห็นชอบ

๔. ทำบันทึกเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีลูกจ้างประจำอยู่ในสังกัด โดยแจ้งหลักเกณฑ์และจำนวนลูกจ้างประจำในสังกัดที่สามารถเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษได้โดยให้ประเมินเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามในบันทึก)

๕. แจ้งเวียนบันทึกตามข้อ ๔ ไปยังรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ดังนี้

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
- สถิติวันลาของลูกจ้างประจำ
- ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ (๒ ขั้น)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- รายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔ (กรณีค่าจ้างเต็มขั้น)

๖. ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๗. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการดังนี้

- กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ เพื่อออกเลขที่คำสั่ง
- สำนักการคลังและงบประมาณเพื่อวางฎีกาเบิกจ่าย
- สำนักต่าง ๆ เพื่อทราบคำสั่ง

๘. บันทึกเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามรับรองในคำสั่งสำนักงานฯ ว่าลูกจ้างประจำได้รับการเลื่อนขั้น ๑ ขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ เพื่อจะได้นำส่งกรมบัญชีกลางดำเนินการเรื่องบัญชีถือจ่ายต่อไป

๙. ดำเนินการทำหนังสือประทับตรา เพื่อส่งคำสั่งดังกล่าวให้แก่กรมบัญชีกลางดำเนินการตรวจสอบ

การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำครั้งที่ ๒

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม (ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ในปีเดียวกัน)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. คำนวณวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างร้อยละ ๖ จากอัตราค่าจ้างของลูกจ้างในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน แล้วนำยอดที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ ๑ เมษายน มาหักออกแล้วนำวงเงินคงเหลือมาใช้เป็นกรอบเงินสำหรับ

- การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม
- การเลื่อนขั้นค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- การให้เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๕๒๗.๔/๑๑๗๑ ลว. ๑๒ มิ.ย. ๔๔

๒. เมื่อได้ยอดเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างแล้ว และได้จำนวนคนที่จะให้สำนักต่าง ๆ ที่มีลูกจ้างอยู่ในสังกัดเสนอรายชื่อลูกจ้างที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแล้วดำเนินการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๓. บันทึกเสนอจำนวนโควต้าลูกจ้างประจำที่จะได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ขั้น ตามที่คำนวณได้ในข้อ ๑ และข้อ ๒ โดยเสนอตามสายการบังคับบัญชา จนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเห็นชอบ

๔. ทำบันทึกเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีลูกจ้างประจำอยู่ในสังกัด โดยแจ้งหลักเกณฑ์และจำนวนลูกจ้างประจำในสังกัดที่สามารถเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษได้โดยให้ประเมินเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามในบันทึก)

๕. แจ้งเวียนบันทึกตามข้อ ๔ ไปยังรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ดังนี้

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
- สถิติวันลาของลูกจ้างประจำ
- ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ (๒ ขั้น)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

- รายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔ (กรณีค่าจ้างเต็มขั้น)

๖. ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๗. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งแบบประเมินตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ดังนี้

- กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ เพื่อออกเลขที่คำสั่ง
- สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อวางฎีกาเบิกจ่าย
- สำนักต่าง ๆ เพื่อทราบคำสั่ง

๙. บันทึกเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับรองในคำสั่งสำนักงานฯ ว่าการเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี ๒ ขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวงเงินเลื่อนขั้นทั้งปี ไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๑๐. ดำเนินการทำหนังสือประทับตราเพื่อส่งคำสั่งดังกล่าว ให้แก่กรมบัญชีกลางดำเนินการตรวจสอบ

การจัดทำบัญชีถือจ่าย

๑. เมื่อคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการทำหนังสือประทับตราเพื่อส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นไปยังกรมบัญชีกลาง

๒. ดำเนินการคำนวณจำนวนเงินที่ใช้ไปในการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำทั้งหมด โดยจัดทำเป็นบัญชีถือจ่ายลูกจ้างชั่วคราวส่งให้แก่กรมบัญชีกลางตรวจสอบก่อนที่จะดำเนินการทำถือจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการวางฎีกาเบิก–จ่ายค่าจ้างได้รวดเร็ว

๓. เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติถือจ่ายชั่วคราวแล้ว ดำเนินการจัดทำถือจ่ายประจำปี ประกอบด้วย

- บัญชีหมายเลข ๑ ซึ่งเป็นการคำนวณงบประมาณที่สำนักงานฯ ได้รับโดยคำนวณรายการตัด รายการเพิ่มของสำนักงานฯ ตามการใช้จ่ายจริง
- บัญชีหมายเลข ๒ เป็นการจัดทำบัญชีค่าจ้างรายตัวของลูกจ้างทั้งหมด
- บัญชีหมายเลข ๓ เป็นการจัดทำอัตราค่าจ้างต่ำสุด สูงสุด ของแต่ละหมวดและแต่ละตำแหน่ง
- รายการเงินปรับลดอัตราค่าจ้างประจำ เป็นการจัดทำค่าจ้างที่จะปรับลดลงเมื่อมีลูกจ้างลาออกแล้วมีการบรรจุใหม่
- บัญชีรายละเอียด พ.ส.ร. ลูกจ้างเป็นการแสดงการได้รับเงิน พ.ส.ร. ของลูกจ้างแต่ละคน จัดส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติใช้เป็นถือจ่ายประจำปี

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๔๔ (ว ๘) ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของราชการ และร่างกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่.. (พ.ศ. ....) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๒๕/๒๕๔๔ (ว ๘) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๕๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นต่ำสูงของอันดับหรือ ตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๓๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๗.๔/ว ๑๑๑๗๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ประกอบด้วย

- บัญชีถือจ่ายประจำปี
- หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
- การปรับ เพิ่ม–ลด อัตราเงินเดือน
- บัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งนักบริหาร/ตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ

๑. <u>ถือจ่ายประจำปี</u> มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

เมื่อมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ณ ๑ ตุลาคม แล้วดำเนินการดังนี้

๑. คำนวณจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

๒. จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเงินตอบแทนพิเศษ ยอดจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินตอบแทนพิเศษ ไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบ

๓. คำนวณเงินที่ใช้ไปในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม เพื่อนำมาดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรอกแบบขออนุมัติถือจ่ายเงินเดือนประจำปี (ชั่วคราว) (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๗.๔/ว ๑๑๗๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีชั่วคราว)

๓.๒ กรอกแบบบัญชีสรุปจำนวนข้าราชการและอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการ (แบบ จ.๑)

๓.๓ กรอกแบบบัญชีสรุปจำนวนข้าราชการ (แบบ จ. ๒)

๓.๔ กรอกแบบบัญชีสรุปการใช้เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ (แบบ จ. ๓) (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๗.๓/ว ๒๘๗๑๘ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีชั่วคราว)

๔. ดำเนินการทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติถือจ่ายเงินเดือนประจำปี โดยนำเสนอตามลำดับขั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนาม

๕. ดำเนินการประสานกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณเพื่อออกเลขหนังสือ และดำเนินการจัดส่งไปยังกรมบัญชีกลาง

๖. กรมบัญชีกลางมีหนังสือแจ้งการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณ (ชั่วคราว) มายังสำนักงานฯ ดำเนินการบันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ

๗. ประสานสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อส่งสำเนาหนังสือของกรมบัญชีกลางให้สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

๒. <u>การทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย</u>

เมื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง ย้าย รับโอน บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ คำนวณผลต่างระหว่างเงินเดือนที่มีอยู่เดิม กับเงินเดือนที่ผู้ที่เลื่อนและแต่งตั้ง ย้าย รับโอน บรรจุและแต่งตั้งจะได้รับภายหลังจากที่มีคำสั่งฯ

๒.๒ คำนวณจำนวนวันที่เหลือภายในเดือนที่คำสั่งฯ มีผล และนำผลต่างจากข้อ ๒.๑ มาคูณกับข้อ ๒.๒ และหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นทั้งเดือน

๒.๓ นำผลต่างข้อ ๒.๑ คูณด้วยจำนวนเงินที่คงเหลือจนกว่าจะสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ ก.ย. ของปีนั้น) และนำผลลัพธ์ข้อ ๒.๒ มารวม

๓. <u>การทำบัญชีแสดงการปรับอัตราเงินเดือน (เอกสารหมายเลข ๑)</u>

เมื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีคำสั่งเลื่อน และแต่งตั้ง ย้าย รับโอน บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงการปรับอัตราเงินเดือน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการปรับเพิ่ม/ลดอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ได้เลื่อนและแต่งตั้ง ย้าย รับโอน บรรจุ และแต่งตั้ง ระหว่างอัตราเงินเดือนเดิมกับอัตราเงินเดือนใหม่

๓.๒ ดำเนินการปรับเพิ่ม/ลดจำนวนอัตราของข้าราชการที่ได้เลื่อนและแต่งตั้ง ย้าย รับโอน บรรจุ และแต่งตั้งระหว่างอัตราเดิมกับอัตราใหม่

๓.๓ สรุปจำนวนอัตราเงินเดือนและจำนวนอัตราทั้งหมดของข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้ง ย้าย รับโอน บรรจุ และแต่งตั้งที่มีการปรับเพิ่ม/ลด

๔. <u>การทำเอกสารประกอบบัญชีแสดงการปรับอัตราเงินเดือน (เอกสารหมายเลข ๒)</u>

เมื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง ย้าย รับโอน บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบบัญชีแสดงการปรับอัตราเงินเดือน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดรายชื่อข้าราชการทั้งหมดที่ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้ง ย้าย รับโอน บรรจุและแต่งตั้ง โดยระบุถึงอัตราเงินเดือนเดิม และอัตราเงินเดือนที่ปรับใหม่

๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบวันที่ ที่มีผลในการเลื่อนและแต่งตั้ง ย้าย รับโอน บรรจุ และแต่งตั้งให้ถูกต้อง และระบุลงในส่วนของหมายเหตุ

เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒, ๓ และ ๔ เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการทำบันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย

๒. ดำเนินการประสานกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณเพื่อออกเลขหนังสือ

๓. ดำเนินการจัดส่งหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายบัญชีแสดงการปรับอัตราเงินเดือนและบัญชีแสดงการปรับอัตราเงินเดือนให้กับสำนักการคลังและงบประมาณแนบฎีกาไปให้สำนักเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

๕. <u>การทำถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ</u>

เมื่อมีข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่ง ซึ่งต้องได้รับเงินประจำตำแหน่งตามพระราชบัญญัติเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ หรือตามพระราชกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาชีพเฉพาะ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งแบ่งเป็น

ประเภทบริหาร

– บริหารระดับสูงระดับ ๑๑ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน ๒๑,๐๐๐ บาท ระดับ ๑๐ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน ๑๔,๕๐๐ บาท ระดับ ๙ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

– บริหารระดับกลางระดับ ๘ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน ๕,๖๐๐ บาท

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.) หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.)

– วช. ๑๑ และ ชช. ๑๑ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน ๑๕,๖๐๐ บาท
– วช. ๑๐ และ ชช. ๑๐ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน ๑๓,๐๐๐ บาท
– วช. ๙ และ ชช. ๙ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน ๙,๙๐๐ บาท
– วช. ๘ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน ๕,๖๐๐ บาท
– วช. ๗ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน ๓,๕๐๐ บาท

ขั้นตอนต่อไปจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๕.๑.๑ ตรวจสอบพระราชบัญญัติเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ และพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาชีพเฉพาะและประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้งจะได้รับเงินประจำตำแหน่งเท่าใด

๕.๑.๒ ตรวจสอบคำสั่งว่าข้าราชการผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งจะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งเมื่อวันที่ใด เพื่อจะได้นำมาคำนวณในการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายได้ถูกต้อง

๕.๒ ดำเนินการทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๕.๒.๑ นำจำนวนเงินประจำตำแหน่งที่แต่ละคนจะได้รับมาคำนวณว่าในเดือนนั้นผู้ที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งกี่วัน และหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดของเดือนนั้น

๕.๒.๒ คำนวณจำนวนเดือนที่เหลือจนกว่าจะถึงสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายนของปีนั้น) และนำมาคูณกับผลลัพธ์ข้อ๕.๑.๑

๕.๒.๓ นำผลลัพธ์ข้อ ๕.๒.๑ มารวมกับผลลัพธ์ข้อ ๕.๒.๒

๖. ดำเนินการบันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามในหนังสือ เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อขอถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งประจำปี (เพิ่มเติม)

๗. ดำเนินการประสานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและสารบรรณ เพื่อออกเลขหนังสือและดำเนินการส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

๘. เมื่อกรมบัญชีกลาง ส่งเรื่องอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งข้าราชการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงดำเนินการแจ้งไปยังสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๗.๔/ว ๑๑๑๗๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๗.๓/ว ๒๘๗๑๘ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีชั่วคราว

๓. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘

๔. พระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาชีพเฉพาะและประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

๕. การประเมินสมรรถภาพเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ระดับควบ) โดยไม่ต้องสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของบุคคลจากแบบบันทึกประวัติการรับราชการของข้าราชการ โดยตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการประเมินสมรรถภาพเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งต่าง ๆ โดยไม่ต้องสอบ โดยอาศัยมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.ร. กำหนดเป็นหลักในการพิจารณา

๒. ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง รายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการประเมินสมรรถภาพนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนาม

๓. ทำหนังสือแจ้งประกาศสำนักงานฯ ดังกล่าวให้สำนัก และกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ พร้อมส่งแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่ได้รับการประเมินดำเนินการประเมิน

๔. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพทั้งด้วยวิธีการสอบและโดยไม่ต้องสอบ เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๕. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบประเมินของผู้มีสิทธิได้รับการประเมินและผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผู้เข้ารับการประเมินส่งมอบให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณา

๖. ติดต่อประสานกับคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพเพื่อกำหนดวันเวลาสัมภาษณ์แล้วแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบ

๗. ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจองห้อง เพื่อให้คณะกรรมการประเมินใช้สัมภาษณ์ผู้เข้ารับการประเมิน และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการประเมินและคณะกรรมการ

๘. เมื่อคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพดำเนินการประเมินสมรรถภาพข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ ก.ร. กำหนดแล้วเสนอรายงานผลการประเมิน ต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๙. ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง ผลการประเมินสมรรถภาพข้าราชการฯ และทำคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถภาพ เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาลงนาม

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. มติ ก.ร. ที่ ๓๑/๒๕๒๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๒๒

๒. มติ ก.ร. ที่ ๕๐/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๒๖

๓. มติ ก.ร. ที่ ๙๑/๒๕๔๗ (ว ๒๑) ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๗

๔. มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

๕. มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

๖. การประเมินสมรรถภาพเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ด้วยวิธีการสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รวบรวม สรุปตำแหน่งว่างว่ามีตำแหน่งระดับใดบ้างที่ต้องเปิดสอบ แล้วบันทึกเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้มีการประเมินสมรรถภาพด้วยวิธีการสอบ

๒. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครตำแหน่งว่างที่ต้องสอบ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาลงนาม แล้วแจ้งเวียนให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติทราบ

๓. ดำเนินการรับสมัครสอบ (ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ตามมติ ก.ร. ที่ ๕๒/๒๕๒๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๒)

๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

๕. ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนาม แล้วแจ้งเวียนให้ผู้มีรายชื่อทราบ

๖. ติดต่อประสานกับคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพ เพื่อกำหนด วัน เวลาสอบ แล้วแจ้งกำหนดการสอบให้ผู้มีสิทธิสอบทราบ

๗. ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจองห้องเพื่อใช้ในการออกข้อสอบ จัดห้องสอบ และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าสอบและคณะกรรมการ

๘. เมื่อคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพดำเนินการประเมินสมรรถภาพ ด้วยวิธีการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ ก.ร. กำหนดแล้วเสนอรายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๙. ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง ผลการประเมินสมรรถภาพข้าราชการฯ และทำคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามมติ ก.ร. ที่ ๕๒/๒๕๒๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๒

๒. มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

๓. มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

๗. การประเมินสมรรถภาพเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ ระดับ ๒ และระดับ ๓

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของบุคคลจากบันทึกประวัติการรับราชการของข้าราชการ โดยตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการประเมินสมรรถภาพเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) โดยอาศัยมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ร. กำหนดเป็นหลักในการพิจารณา

๒. ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง รายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติและอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการประเมินสมรรถภาพเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) พร้อมแนบวิธีการประเมิน และเกณฑ์การเสนอผลงานนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนาม

๓. แจ้งประกาศสำนักงานฯ ดังกล่าว ให้สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ แล้วทำหนังสือนำส่งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการพร้อมกำหนดวันส่งคืน

- รายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ จะนำส่งแบบประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินกรอกรายละเอียดตามแบบแสดงคุณสมบัติของบุคคล (แบบ ปบ. ๑) แบบแสดงผลงาน (แบบ ปบ. ๒) และให้ผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน ประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ปบ. ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ จะนำส่งแบบประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินกรอกรายละเอียดตามแบบแสดงคุณสมบัติของบุคคล (แบบ ปบ. ๔) และให้ผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลการประเมินงานของผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ปบ. ๕) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกรายละเอียดตามแบบแสดงคุณสมบัติของบุคคลและแบบแสดงผลงานของผู้ขอรับการประเมินที่นำมาส่งเมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน

๕. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๖. รวบรวมแบบประเมินและแบบแสดงผลงานของผู้ขอรับการประเมินส่งมอบให้คณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาประเมิน

๗. ติดต่อประสานกับคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพเพื่อกำหนดวันเวลาสัมภาษณ์แล้วแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบ

๘. เมื่อคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพดำเนินการประเมินสมรรถภาพข้าราชการของสายงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ ก.ร. กำหนดไว้ในมติ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๔๕ (ว ๙) ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ แล้ว เสนอรายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๙. ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง ผลการประเมินสมรรถภาพข้าราชการฯ และทำคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. มติ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๔๕ (ว ๙) ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕

๒. มติ ก.ร. ที่ ๙๑/๒๕๔๗ (ว ๒๑) ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๗

๓. มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

๔. มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

๘. การประเมินสมรรถภาพเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของบุคคลจากบันทึกประวัติการรับราชการของข้าราชการ โดยตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการประเมินสมรรถภาพเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ โดยอาศัยมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.ร. กำหนดเป็นหลักในการพิจารณา

๒. ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง รายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติและอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการประเมินสมรรถภาพเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะพร้อมแนบวิธีการประเมิน และเกณฑ์การเสนอผลงานนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนาม

๓. แจ้งประกาศสำนักงานฯ ดังกล่าว ให้สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ แล้วทำหนังสือนำส่งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ พร้อมกำหนดวันส่งคืนโดยส่งแบบประเมิน ให้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (แบบ วช. ๑) แบบแสดงผลงาน (แบบ วช. ๒) และให้ผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน แบบประเมินสมรรถนะหลักและผลการปฏิบัติงาน (แบบ วช. ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกรายละเอียดตามแบบขอรับการประเมินและแบบแสดงผลงานของผู้ขอรับการประเมินที่นำมาส่งเมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน

๕. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๖. รวบรวมแบบประเมินและแบบแสดงผลงานของผู้ขอรับการประเมินส่งมอบให้คณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาประเมิน

๗. ติดต่อประสานกับคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพเพื่อกำหนดวันเวลาสัมภาษณ์แล้วแจ้งกำหนด การสัมภาษณ์ให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบ

๘. เมื่อคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพดำเนินการประเมินสมรรถภาพข้าราชการของสายงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ ก.ร. กำหนดไว้ในมติ ก.ร. ที่ ๘๒/๒๕๔๗ (ว ๑๘) ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ แล้ว เสนอรายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๙. ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง ผลการประเมินสมรรถภาพข้าราชการฯ และทำคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. มติ ก.ร. ที่ ๘๒/๒๕๔๗ (ว ๑๘) ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๗

๒. มติ ก.ร. ที่ ๙๑/๒๕๔๗ (ว ๒๑) ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๗

๓. มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

๔. มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

ด้านวินัย กฎหมาย และระเบียบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานดำเนินการทางวินัย เช่น การตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง/การตั้งกรรมการสอบสวนวินัย/คำสั่งลงโทษ/รายงานการลงโทษ/ร่วมเป็นกรรมการสอบสวน ฯลฯ
- จัดทำคู่มือเผยแพร่เกี่ยวกับการรักษาวินัย
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของทีมงานวินัย กฎหมาย และระเบียบ
- การลาทุกประเภท
- การเสนอความเห็นข้อกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- การลาออกจากราชการ
- การเกษียณอายุราชการ
- การขอกลับเข้ารับราชการ
- การรักษาราชการแทน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การดำเนินการทางด้านวินัย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการรัฐสภาสามัญและลูกจ้างประจำ

๒. ดำเนินการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๓. ดำเนินการทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ประธานกรรมการและกรรมการและเลขานุการ รวมถึงผู้ถูกกล่าวหาทราบ

๔. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จ และได้นำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาและเมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เห็นชอบแล้วดำเนินการทำคำสั่งลงโทษ

๕. ดำเนินการทำบันทึกกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อส่งรายงานการลงโทษพร้อมทั้งดำเนินการทำหนังสือเรียนเลขานุการ ก.ร. เพื่อส่งรายงานการลงโทษ

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๔๖ ทวิ, มาตรา ๕๒, มาตรา ๕๓

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๘

๓. กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ว่าด้วยวินัยข้าราชการ

๔. กฎ ก.ร. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน

๕. ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการลงโทษ และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๕๐

๒. การดำเนินการด้านการลา

การลาอุปสมบท

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ก่อนถึงวันเข้าพรรษา ๖๐ วัน ดำเนินการทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การลาอุปสมบท แจ้งเวียนกลุ่มงาน/สำนัก เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในช่วงเข้าพรรษายื่นใบลาอุปสมบทต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุญาตแล้ว และผู้ลาส่งใบลาดังกล่าวมายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล จะดำเนินการทำหนังสือแสดงการอนุญาตให้ลาอุปสมบทลงนามโดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ผู้ขอลานำไปยื่นต่อทางวัด เพื่อแสดงว่าได้รับอนุญาตจากหน่วยงานให้ลาอุปสมบทแล้ว

๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเช็ควันลาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. แจ้งผู้ยื่นใบลาถึงระเบียบการลา เกี่ยวกับวันอุปสมบทและวันกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการ ว่าจะต้องอุปสมบทภายในกี่วันนับแต่วันลา และต้องกลับมารายงานตัวภายในกี่วันนับแต่วันลาสิกขา และเมื่อกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการแล้ว ต้องจัดส่งหนังสือซึ่งออกโดยทางวัดว่าได้อุปสมบทที่วัดดังกล่าว ตั้งแต่เมื่อใดและลาสิกขาเมื่อใด ส่งที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคลเพื่อเช็ควันอุปสมบทและวันลาสิกขา (ต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันลา และต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา)

๕. เมื่อผู้ลาอุปสมบทได้ลาสิกขา และจัดส่งหนังสือซึ่งออกโดยวัดที่ลาอุปสมบทมายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคลแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบว่าได้เริ่มอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันลาและกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือไม่

๖. เมื่อตรวจสอบแล้ว จะแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเช็ควันลาต่อไป

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบว่าวันเริ่มพิธีถือศีลเดือนรอมฎอนเริ่มวันใดกับสำนักจุฬาราชมนตรีเพื่อทราบว่าช่วงใดเป็นช่วงที่ผู้นับถือศาสนาอิสลามจะเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ วันเริ่มพิธีถือศีลเดือนรอมฎอนในแต่ละปีจะไม่ตรงกัน โดยหลังจากสิ้นสุดพิธีถือศีลเดือนรอมฎอน อีกประมาณ ๒ เดือน ๑๐ วัน จะมีการประกอบพิธีฮัจย์ ณ ประเทศซาอุดิอาระเบีย

๒. เมื่อตรวจสอบทราบแล้ว ก่อนถึงกำหนดวันเริ่มประกอบพิธีฮัจย์ ๖๐ วัน จะดำเนินการทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เพื่อให้ข้าราชการ และลูกจ้างที่ประสงค์จะลายื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับอนุญาตแล้ว และผู้ลาส่งใบลาดังกล่าวมายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล จะดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเช็ควันลาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. แจ้งผู้ยื่นใบลาถึงระเบียบการลาเกี่ยวกับการเดินทางว่าจะต้องเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในกี่วันนับแต่วันลา และต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการภายในกี่วันนับแต่เดินทางกลับถึงประเทศไทย และเมื่อกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการแล้ว ต้องจัดส่งสำเนาหนังสือเดินทางไป – กลับ ส่งที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อเช็ควันเดินทางไป–กลับ (ต้องออกเดินทางภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันลาและต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงประเทศไทย)

๕. เมื่อผู้ลาได้เดินทางกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการ และจัดส่งสำเนาหนังสือเดินทางไป และกลับมายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคลแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบว่าได้เดินทางไปและกลับตามระเบียบหรือไม่

๖. เมื่อตรวจสอบแล้ว จะแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเช็ควันลาต่อไป

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๒๗, ๒๘

๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๑

๓. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๒

๓. ข้าราชการ/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอลาออกจากราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ลงทะเบียนรับเรื่อง การลาออกของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จำกัด เพื่อตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ขอลาออกเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา

๓. ขอสำเนาประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ขอลาออกจากกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อนำมาประกอบคำสั่ง และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ว่ามีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ หรือไม่

๓.๑ พิจารณาเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

(๑) แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้กับกลุ่มงาน/สำนักต่าง ๆ

๓.๒ ในกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขอลาออกหลังวันสิ้นรอบปีที่แล้วมาของปีที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน (หลังวันที่ ๓๐ มิ.ย.) ต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อประกอบการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๑) นำเรื่องเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและลงนามในคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ขอลาออกจากราชการ และคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

(๒) แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้กับกลุ่มงาน/สำนักต่าง ๆ

การลาออกของข้าราชการระดับ ๑๐ – ๑๑

๑. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือข้าราชการระดับ ๑๐, ๑๑ ยื่นหนังสือขอลาออก

๒. มีคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

๓. ทำหนังสือถึงราชเลขา เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ เพื่อนำกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบตามความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชารฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๔. ราชเลขาธิการมีหนังสือแจ้งว่าได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทแล้ว

๕. กราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

๖. ทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อส่งประกาศสภาผู้แทนราษฎรลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๔๕

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๔๗

๔. การเกษียณอายุราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญและลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญและลูกจ้างประจำ ครบเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๒. ดำเนินการทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. ดำเนินการทำหนังสือถึงสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๑ – ๘ และลูกจ้างประจำ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๙ – ๑๑ ทำบันทึกกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. ดำเนินการทำหนังสือถึงเลขานุการ ก.ร. เพื่อพิจารณาอนุมัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น

๕. ดำเนินการทำคำสั่ง เรื่อง เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุ และดำเนินการทำประกาศ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างพ้นจากราชการ

๖. สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๑๐ – ๑๑ ดำเนินการทำหนังสือถึงราชเลขาธิการ เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ และดำเนินการทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อลงประกาศราชกิจจานุเบกษา

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๖

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๘

๓. กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๖

๔. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๔๔ (ว ๕) ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๔๔

๕. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๒๕/๒๕๔๔ (ว ๘) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๔

๕. การขอกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ ตามมาตรา ๔๑

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ข้าราชการผู้ประสงค์จะขอกลับเข้ารับราชการ ตามมาตรา ๔๑ จะต้องยื่นคำขอบรรจุกลับ ตามแบบฟอร์มแนบท้าย มติ ก.ร. ที่ ๑๖/๒๕๔๕ (ว ๕) ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๕ พร้อมหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารโดยระยะเวลาภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร

๒. ตรวจสอบเอกสารและประวัติการรับราชการทหารของข้าราชการขอกลับ ตามข้อ ๑ ว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง และผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย และบุคคลดังกล่าวได้ยื่นคำขอกลับเข้ารับราชการภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร

๓. ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อสั่งบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สงวนไว้

๔. แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้กับกลุ่มงานสำนักต่าง ๆ

๕. แจ้งกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

การบรรจุผู้ไปปฏิบัติงานตามมติ ก.ร. กลับเข้ารับราชการตามมาตรา ๔๑ ทวิ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ข้าราชการผู้ประสงค์จะขอกลับเข้ารับราชการตามมาตรา ๔๑ ทวิ จะต้องยื่นคำขอบรรจุกลับ ตามแบบฟอร์มแนบท้ายมติ ก.ร. ที่ ๑๖/๒๕๔๙ (ว ๕) ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๕ พร้อมหนังสือรับรองประวัติการทำงาน ก่อนวันสิ้นสุดกำหนดเวลาที่ ก.ร. ได้อนุมัติให้ปฏิบัติงานใด ๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒. ตรวจสอบเอกสารและประวัติการทำงาน ตามข้อ ๑ ว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้องและผู้นั้นมีประวัติในการทำงานที่ไปปฏิบัติงานตามมติ ก.ร. โดยไม่มีความเสียหาย และยื่นคำขอบรรจุกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อสั่งบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สงวนไว้

๔. แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้กับกลุ่มงาน/สำนักต่าง ๆ

การบรรจุข้าราชการที่ลาออกเพื่อสมัครรับเลือกตั้งกลับเข้ารับราชการตามมาตรา ๔๒

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ข้าราชการผู้ขอลาออกจากราชการเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ต้องแสดงความจำนงไว้ในขณะลาออกว่าจะกลับเข้ารับราชการ และระยะเวลาที่ออกจากราชการไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๒. ให้ส่วนราชการสงวนตำแหน่งในระดับเดียวกัน เพื่อรอรับการบรรจุกลับและให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าที่เคยได้รับอยู่เดิม

๓. ข้าราชการผู้ขอลาออกยื่นคำขอกลับเข้ารับราชการ ตามมติ ก.ร. ที่ ๕๑/๒๕๓๗ ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๓๗

๔. ทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งกลับเข้ารับราชการ พิจารณาเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดพิจารณาลงนามสั่งบรรจุข้าราชการผู้นั้นกลับเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สงวนไว้

๕. แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้กับกลุ่มงาน/สำนักต่าง ๆ

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๔๑

๒. มติ ก.ร. ที่ ๑๖/๒๕๔๕ (ว ๕) ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๕

๖. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ช่วงเวลาที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่แทนและรักษาราชการแทนประธานรัฐสภา ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๘ และประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง การแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่แทนและรักษาราชการแทนประธานสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๘

๒. ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง การรักษาราชการแทน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๖/๒๕๔๘ เรื่อง การแต่งตั้งรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๘

๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภา และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๔. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามแล้วดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อทราบต่อไป

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๒

๒. พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๕

๗. การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการทำบันทึกเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อกำหนด

(๑) วันเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง หรือวันเปิดสมัยประชุม

(๒) แจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทราบวันเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน

(๓) ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก่อนวันเลือก ๗ วัน

๒. เมื่อประธานสภาผู้แทนราษฎร กำหนดวันตามข้อ ๑ แล้ว ดำเนินการทำหนังสือส่งถึงสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อส่งแบบเสนอชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาลงนาม

๓. ดำเนินการทำหนังสือกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร/ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนาม เพื่อส่งแบบเสนอชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๔. ดำเนินการทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ เพื่อขอความร่วมมือให้จัดส่งแบบเสนอชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๕. ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อ

๖. ดำเนินการทำบันทึกเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุญาตบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้มีการเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และหากมีบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อสละสิทธิ์ ให้ทำเป็นหนังสือและแนบไปพร้อมด้วย พร้อมกันนี้ดำเนินการทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักการประชุม เพื่อแจ้งว่าประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาอนุญาตให้บรรจุในระเบียบวาระแล้ว พร้อมทั้งส่งเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑,๕๐๐ ชุด

๗. หลังจากที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงมติเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และสำนักการประชุม ได้มีบันทึกแจ้งผลการลงมติเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาแล้ว ดำเนินการทำหนังสือถึงเลขานุการ ก.ร. เพื่อส่งบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในวันที่มีการเลือกกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๗, มาตรา ๙

๒. ประกาศรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ข้อ ๑, ข้อ ๓

ด้านการแต่งตั้งบุคคลในวงงานรัฐสภา

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

- การแต่งตั้งข้าราชการการเมือง
- การตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธาน/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- การตั้งผู้ช่วยดำเนินงานและผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- การตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการของคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร
- การสรรหาและตั้งคณะทำงานในคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของทีมงานการแต่งตั้งบุคคลในวงงานรัฐสภา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการตรวจคุณสมบัติและเอกสารการเสนอแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา
- ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ ๑
- ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ ๒
- เลขานุการประธานรัฐสภา
- เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ ๑
- เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ ๒
- เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๒. ดำเนินการทำประกาศรัฐสภา/สภาผู้แทนราษฎร และคำสั่งรัฐสภา/สภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณีนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณีพิจารณาลงนาม

๓. ดำเนินการทำหนังสือส่งประกาศรัฐสภา/สภาผู้แทนราษฎร นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการประกาศเรื่องการแต่งตั้งหรือพ้นจากตำแหน่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๔. ดำเนินการทำหนังสือส่งประกาศรัฐสภา/สภาผู้แทนราษฎร ส่งกลุ่มงานกิจการทั่วไป เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือพ้นจากตำแหน่งยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สินต่อ ป.ป.ช.

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. การตั้งคณะทำงานของคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีรับสมัครสอบคัดเลือกเป็นคณะทำงาน

๑. สำรวจอัตราว่างของนักวิชาการในคณะทำงานทั้งในระดับปริญญาโท และระดับปริญญาตรี

๒. ดำเนินการทำหนังสือสอบถามประธานคณะกรรมาธิการทั้ง ๓๑ คณะ เพื่อขอให้แจ้งความประสงค์ว่าต้องการให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เปิดรับสมัครคัดเลือกนักวิชาการในคณะทำงานในระดับปริญญาโท และระดับปริญญาตรีสาขาใด โดยให้ระบุสาขาวิชาที่ต้องการลงในแบบตอบรับการแจ้งความประสงค์

๓. ดำเนินการทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อตั้งบุคคลเป็นคณะทำงานของคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร โดยเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามในประกาศสำนักงานฯ

๔. เผยแพร่ประกาศรับสมัครทาง Internet และทางหน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษาสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์และหน่วยงานภายในสำนักงานฯ

๕. ดำเนินการรับสมัคร โดยหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ได้แก่

- สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๓ รูป
- ใบรับรองแพทย์
- ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี)

๖. ตรวจสอบหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถูกต้อง ตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการตั้งคณะทำงานฯ

๗ ตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อตั้งบุคคลเป็นคณะทำงานของกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

๘. ดำเนินการทำประกาศสำนักงานฯ เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อตั้งเป็นคณะทำงานฯ และแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกให้ผู้สมัครทราบ

๙. ดำเนินการสอบคัดเลือก พร้อมทั้งแจ้งวันประกาศผลการคัดเลือกให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกทราบ

๑๐. ดำเนินการทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง ผลการคัดเลือกเพื่อตั้งบุคคลเป็นคณะทำงาน

๑๑. ดำเนินการส่งบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ประธานคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะที่มีตำแหน่งว่างเลือก และแจ้งรายชื่อมายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง เพื่อเรียกตัวผู้ได้รับการเลือกให้มารายงานตัว

๑๒. เมื่อประธานคณะกรรมาธิการ แจ้งผลการเลือกคณะทำงาน กลับมาที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคลแล้ว จึงดำเนินการทำหนังสือเรียกผู้ได้รับการเลือกให้มารายงานตัวภายใน ๑๕ วัน

๑๓. ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อตั้งบุคคลเป็นคณะทำงานของคณะกรรมาธิการตามความประสงค์ของคณะกรรมาธิการแต่ละคณะ

๑๔. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง ตั้งคณะทำงานของคณะกรรมาธิการฯ ให้กับกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ เพื่อดำเนินการทำบัตรประจำตัวคณะทำงานฯ

๑๕. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะทำงานตามที่ได้รับตั้งตามคำสั่งสำนักงานฯ

๑๖. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้กับสำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ และ ๓ แจ้งเวียนเพื่อทราบ

๑๗. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้สำนักรักษาความปลอดภัยเพื่อทำบัตรติดรถยนต์ผ่านเข้า–ออก ภายในบริเวณรัฐสภา

กรณีประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ (ยืนยันการตั้งประจำปีงบประมาณ)

๑. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ และ ๓ เพื่อขอให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานฯ เพื่อยืนยันการตั้งประจำปีงบประมาณใหม่ และรายงานผลการประเมินต่อประธานคณะกรรมาธิการเพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่

๒. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบผลการประเมินว่าผ่านการประเมินหรือไม่

- กรณีผ่านการประเมิน ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ
- เพื่อตั้งคณะทำงานของคณะกรรมาธิการสามัญฯ ตามรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปี
- กรณีไม่ผ่านการประเมิน นักวิชาการในคณะทำงานผู้นั้นจะพ้นจากหน้าที่ โดยไม่ต้องดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ ให้พ้นจากหน้าที่

๓. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง ตั้งคณะทำงานของคณะกรรมาธิการให้กับกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ และ ๓ และสำนักรักษาความปลอดภัย

กรณีประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ (เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหกเดือน)

๑. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ และ ๓ เพื่อขอให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงาน เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหกเดือน (เริ่มจากวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) และรายงานผลการประเมินต่อประธานคณะกรรมาธิการเพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่

๒. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบผลการประเมินว่าผ่านการประเมินหรือไม่

- กรณีผ่านการประเมินดำเนินการทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ เพื่อแจ้งให้ทราบรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน และแจ้งให้นักวิชาการในคณะทำงานทราบ และปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

– กรณีไม่ผ่านการประเมิน ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อให้คณะทำงานผู้นั้นพ้นจากหน้าที่

กรณีการให้พ้นจากหน้าที่

๑. เมื่อคณะทำงานแจ้งความประสงค์ขอลาออกจากตำแหน่ง ให้กรอกข้อความลงในแบบฟอร์มการขอลาออกจากตำแหน่งนักวิชาการในคณะทำงาน แล้วให้เสนอตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามอนุญาตแล้วให้นำส่งกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

๒. ตรวจสอบวันที่มีผลในการพ้นจากหน้าที่ ถ้าลาออกย้อนหลัง ให้ประสานกับสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อตรวจสอบการรับค่าตอบแทนถ้ายังไม่ได้รับให้แจ้งระงับการเบิกจ่าย หรือถ้ารับค่าตอบแทนแล้วให้นำเงินคืนคลังก่อน

๓. ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง ให้คณะทำงานของคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร พ้นจากหน้าที่ โดยให้มีผลตามที่คณะทำงานแจ้งความประสงค์ขอลาออก

๔. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ และ ๓ และสำนักรักษาความปลอดภัย

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งคณะทำงานของคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๔๗

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๙๒๗๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะทำงานของคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

๓. การตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ทำหนังสือเรียน ประธานคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ทั้ง ๓๑ คณะ เพื่อแจ้งเรื่อง การตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนาม พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- แบบฟอร์มการตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการฯ
- ระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมาธิการจากสำนักกรรมาธิการ รวบรวมเอกสาร/หลักฐานประกอบการเสนอตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ นำส่งกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๓. ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ถูกเสนอชื่อเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบค่าตอบแทนของแต่ละตำแหน่งที่จะได้ให้เป็นไปตามระเบียบด้วย

๔. ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

๕. แจ้งเวียนสำนักการคลังและงบประมาณ ในเรื่อง ค่าตอบแทน เพื่อจะไม่ให้เกิดการผิดพลาด

๖. จัดเก็บเอกสาร ประวัติส่วนบุคคล ส่งกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

๗. รวมทั้งคำสั่งสำนักงานฯ ในรูปแบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบการตั้งบุคคลซ้ำคณะกรรมาธิการและเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

การยืนยันประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดเตรียมแบบฟอร์มการยืนยันที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ

๒. เมื่องบประมาณ ประกาศใช้ราชกิจจานุเบกษาแล้ว ดำเนินการทำหนังสือถึง ประธานคณะกรรมาธิการทั้ง ๓๑ คณะ เพื่อให้ยืนยันการเสนอตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวโดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ลงนามในหนังสือ

๓. ประสานให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมาธิการแต่ละคณะรวบรวมแบบฟอร์มการยืนยันพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบฟอร์มการยืนยัน

๕. ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

๖. ประสานสำนักการคลังและงบประมาณในเรื่องค่าตอบแทน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

การเปลี่ยน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ประธานคณะกรรมาธิการมีหนังสือแจ้งการขอเปลี่ยนหรือมีหนังสือแจ้งมติของที่ประชุมคณะกรรมาธิการให้เปลี่ยนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารและหลักฐานของผู้ถูกเสนอชื่อคนใหม่

๓. ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เปลี่ยนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ จากคนเดิมเป็นคนที่ถูกเสนอชื่อใหม่

๔. ประสานสำนักการคลังและงบประมาณในเรื่อง ค่าตอบแทนเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

๕. เก็บเอกสารประวัติส่วนบุคคล ส่งกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

๖. รวมทั้งคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และรวดเร็วในการปฏิบัติงานทั้งนี้ คำสั่งสำนักงานฯ ที่เกี่ยวกับเรื่องการตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ ต้องแจกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ

- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ เพื่อดำเนินการทำบัตรประจำตัวของพระราชทานเครื่องราชฯ
- สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการเรื่อง ค่าตอบแทน
- สำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักกรรมาธิการ ๒ และสำนักกรรมาธิการ ๓ เพื่อทราบและแจ้งให้กรรมาธิการทราบ
- สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อตรวจสอบการเข้าออกบริเวณอาคารรัฐสภา

การให้พ้นจากหน้าที่ กรณีคณะกรรมาธิการมีมติให้ออก

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ประธานคณะกรรมาธิการ มีหนังสือแจ้งมติของที่ประชุมคณะกรรมาธิการให้ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการพ้นจากหน้าที่

๒. ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ พ้นจากหน้าที่

๓. ประสานสำนักการคลังและงบประมาณในเรื่อง ค่าตอบแทนเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

กรณีลาออก

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ประธานคณะกรรมาธิการ มีหนังสือแจ้ง การลาออกของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ พร้อมแนบหนังสือการลาออกจากตำแหน่งที่ประธานคณะกรรมาธิการทราบ/อนุญาต แล้ว

๒. ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ พ้นจากหน้าที่

๓. ประสานสำนักการคลังและงบประมาณในเรื่อง ค่าตอบแทนเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗//๑๙๖๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๕๒๖.๗//๒๑๑๖๘ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ

๔. การตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

การเสนอตั้งบุคคลเพื่อตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณะทำงานทางการเมือง ในตำแหน่งที่ปรึกษา นักวิชาการ เลขานุการของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรมีจำนวนคณะทำงานทางการเมืองได้ ดังนี้

ประธานสภาผู้แทนราษฎร	จำนวน	๑๐ คน
– ที่ปรึกษา		๔ คน
– นักวิชาการ		๓ คน
– เลขานุการ		๓ คน
รองประธานสภาผู้แทนราษฎร	จำนวน	๗ คน
– ที่ปรึกษา		๓ คน
– นักวิชาการ		๒ คน
– เลขานุการ		๒ คน
ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	จำนวน	๑๐ คน
– ที่ปรึกษา		๔ คน
– นักวิชาการ		๔ คน
– เลขานุการ		๒ คน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร แล้ว กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ทำหนังสือกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเพื่อแจ้งเรื่อง ตั้งคณะทำงานทางการเมือง โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- แบบฟอร์มการตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- ประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งคณะทำงานทางการเมืองฯ

๒. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร รวบรวมเอกสาร/หลักฐานการตั้งคณะทำงานทางการเมือง ส่งกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๓. ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของคณะทำงานทางการเมือง ที่จะดำรงตำแหน่งให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔. ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๕. ประสานสำนักการคลังและงบประมาณในเรื่อง ค่าตอบแทน เพื่อจะไม่ให้เกิดการผิดพลาด

๖. จัดเก็บเอกสาร ประวัติส่วนบุคคล ส่งกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

๗. รวบรวมคำสั่งสำนักงานฯ ในรูปแบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

การยืนยันประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดเตรียมทำแบบฟอร์มการยืนยันคณะทำงานทางการเมืองฯ

๒. เมื่องบประมาณ ประกาศใช้ราชกิจจานุเบกษาแล้ว ดำเนินการทำหนังสือถึงประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ยืนยันการเสนอบุคคลให้ดำรงตำแหน่งคณะทำงานทางการเมือง โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนามในหนังสือ

๓. ประสานให้เจ้าหน้าที่สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร รวบรวมแบบฟอร์มการยืนยันพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบฟอร์มการยืนยัน

๕. ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ตั้งคณะทำงานทางการเมือง

๖. ประสานสำนักการคลังและงบประมาณในเรื่องค่าตอบแทน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

การเปลี่ยน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรทำหนังสือแจ้งการขอเปลี่ยนคณะทำงานทางการเมือง ตำแหน่งที่ปรึกษา นักวิชาการและเลขานุการ

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารและหลักฐานของผู้ถูกเสนอชื่อคนใหม่

๓. ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เปลี่ยนที่ปรึกษา นักวิชาการเลขานุการจากคนเดิมเป็นคนที่ถูกเสนอชื่อใหม่

๔. ประสานสำนักการคลังและงบประมาณในเรื่อง ค่าตอบแทนเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

๕. เก็บเอกสารประวัติส่วนบุคคล ส่งกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

๖. รวบรวมคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่เกี่ยวกับเรื่องการตั้งที่ปรึกษา นักวิชาการ และเลขานุการ ต้องแจกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ

- กลุ่มงานทะเบียนประวัติ เพื่อดำเนินการทำบัตรประจำตัว และขอพระราชทานเครื่องราชฯ

- สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการเรื่อง ค่าตอบแทน
- สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบและแจ้งให้ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรทราบ
- สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อตรวจสอบการเข้า – ออกบริเวณรัฐสภา

การให้พ้นจากหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรแจ้งเรื่อง ให้คณะทำงานทางการเมืองพ้นจากหน้าที่

๒. ทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ที่ปรึกษา นักวิชาการ และเลขานุการ ซึ่งเป็นคณะทำงานทางการเมืองพ้นจากหน้าที่

๓. ประสานสำนักการคลังและงบประมาณ ในเรื่องค่าตอบแทนเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๓๘

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๕๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับการทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านประจำสภาผู้แทนราษฎร

๕. การตั้งผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

กรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้รับการเลือกตั้งใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการทำหนังสือเรียนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อแจ้งให้เสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเพื่อตั้งเป็นผู้ช่วยดำเนินงาน โดยนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม (สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๑ ท่าน เสนอชื่อผู้ช่วยดำเนินงานได้ จำนวน ๕ คน และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/คน)

๒. จัดส่งเอกสารให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย

- หนังสือคู่มือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- แบบฟอร์มการเสนอตั้งผู้ช่วยดำเนินงาน พร้อมใบรายงานตัวเป็นผู้ช่วยดำเนินงานฯ

๓. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรอกแบบฟอร์มใบเสนอตั้งผู้ช่วยดำเนินงาน จำนวน ๕ คน และให้นำผู้ที่ถูกเสนอชื่อ มารายงานตัวต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ให้ผู้ถูกเสนอชื่อ กรอกแบบฟอร์มใบรายงานตัว พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องมีลายมือชื่อของผู้ถูกเสนอชื่อ และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรลงชื่อรับรองในใบรายงานตัว

๕. ลงทะเบียนรับที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โดยหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมกับใบรายงานตัว ได้แก่

- สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป
- ใบรับรองแพทย์
- ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี)

๖. วิเคราะห์ ตรวจสอบหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ถูกเสนอชื่อเป็นผู้ช่วยดำเนินงานให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการตั้งผู้ช่วยดำเนินงานฯ

๗. ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อตั้งเป็นผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยเสนอตามสายการบังคับบัญชา เพื่อลงนามในคำสั่งสำนักงานฯ ต่อไปโดยให้มีผลนับแต่วันเลือกตั้ง

๘. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ พร้อมกับเอกสารหลักฐานการเสนอตั้งที่เกี่ยวข้องให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ ลงนามในบันทึก เพื่อส่งมอบให้กับกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้กับสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ช่วยดำเนินงานตามที่ได้รับตั้งตามคำสั่งสำนักงานฯ

๑๐. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้กับสำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อดำเนินการทำบัตรติดรถยนต์ผ่านเข้า–ออก ภายในบริเวณรัฐสภา

๑๑. จัดเก็บข้อมูลการเสนอตั้งผู้ช่วยดำเนินงาน ตามเลขที่คำสั่งสำนักงานฯ ลงในระบบฐานข้อมูลผู้ช่วยดำเนินงาน เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูล/ตรวจสอบความซ้ำซ้อน

กรณียืนยันการตั้งประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการทำหนังสือเรียนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อแจ้งว่าผู้ช่วยดำเนินงาน จำนวน ๕ คน ต้องพ้นจากตำแหน่งในวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี) โดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อาจยืนยันการตั้งบุคคลเดิม หรือประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลใหม่ ได้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. จัดส่งเอกสารให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย

- แบบฟอร์มยืนยันการตั้งผู้ช่วยดำเนินงาน (ประจำปีงบประมาณ)
- ใบรายงานตัวเป็นผู้ช่วยดำเนินงาน (กรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรประสงค์จะเปลี่ยนผู้ช่วยดำเนินงาน)

๓. กรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ยืนยันตั้งผู้ช่วยดำเนินงานคนเดิม จึงดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ ผู้ที่ได้รับการยืนยันการตั้งตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีคำสั่งตั้งไปแล้ว (ปีงบประมาณเดิม)

๔. กรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรประสงค์จะเปลี่ยนตัวผู้ช่วยดำเนินงานให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แจ้งรายชื่อผู้ช่วยดำเนินงานรายใหม่แทนรายเดิม ลงในแบบฟอร์มยืนยันการตั้งผู้ช่วยดำเนินงานพร้อมกับแนบใบรายงานตัว และหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ถูกเสนอชื่อเป็นผู้ช่วยดำเนินงานคนใหม่

๕. ลงทะเบียนรับที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

๖. วิเคราะห์ ตรวจสอบหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ถูกเสนอชื่อเป็นผู้ช่วยดำเนินงานคนใหม่ให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตั้งผู้ช่วยดำเนินงานฯ

๗. ดำเนินการทำคำสั่งตั้งผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปี

๘. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้กับกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักรักษาความปลอดภัย

๙. จัดเก็บข้อมูลการเสนอตั้งผู้ช่วยดำเนินงาน ตามเลขที่คำสั่งสำนักงานฯ ลงในระบบฐานข้อมูลผู้ช่วยดำเนินงาน

การเปลี่ยนผู้ช่วยดำเนินงาน ฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สามารถแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนผู้ช่วยดำเนินงานในระหว่างปีงบประมาณได้ โดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรกรอกแบบฟอร์มการเปลี่ยนผู้ช่วยดำเนินงานและให้นำผู้ที่ถูกเสนอชื่อมารายงานตัวต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ให้ผู้ถูกเสนอชื่อกรอกแบบฟอร์มใบรายงานตัว พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งจะต้องมีลายมือชื่อของผู้ถูกเสนอชื่อ และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรลงชื่อรับรองในใบรายงานตัว

๓. ลงทะเบียนรับที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

๔. วิเคราะห์ ตรวจสอบหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ถูกเสนอชื่อเป็นผู้ช่วยดำเนินงานคนใหม่ให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการตั้งผู้ช่วยดำเนินงานฯ

๕. เมื่อถูกต้องสมบูรณ์ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อตั้งเป็นผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนคนเดิมต่อไป

ทั้งนี้ จะต้องตรวจสอบวันที่มีผลในการเปลี่ยนผู้ช่วยดำเนินงาน และประสานกับสำนักการคลังฯ ว่าผู้ช่วยดำเนินงานคนเดิม รับค่าตอบแทนของเดือนนั้น ๆ ไปแล้วหรือยัง หากยังไม่ได้รับค่าตอบแทนให้แจ้งระงับการเบิกจ่าย หรือถ้ารับค่าตอบแทนไปแล้วให้นำเงินคืนคลังพร้อมแนบหลักฐานการคืนเงินมาด้วยจึงจะสามารถดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อตั้งเป็นผู้ช่วยดำเนินงานได้

๖. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้กับกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักรักษาความปลอดภัย

๗. จัดเก็บข้อมูลการเสนอตั้งผู้ช่วยดำเนินงาน ตามเลขที่คำสั่งสำนักงานฯ ลงในระบบฐานข้อมูลผู้ช่วยดำเนินงาน

กรณีให้พ้นจากหน้าที่

การดำเนินการทำคำสั่งให้ผู้ช่วยดำเนินงานพ้นจากหน้าที่ มี ๒ กรณี คือ

๑. กรณีที่ผู้ช่วยดำเนินงานแจ้งความประสงค์ขอลาออกจากตำแหน่ง ดำเนินการดังนี้

- ผู้ช่วยดำเนินงาน กรอกแบบฟอร์มขอลาออกจากการเป็นผู้ช่วยดำเนินงาน พร้อมยื่นเอกสารและลงทะเบียนรับที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
- ตรวจสอบสถานภาพของผู้ช่วยดำเนินงานที่แจ้งความประสงค์ขอลาออก ว่าเป็นผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกฯ ท่านใด และเป็นผู้ช่วยดำเนินงานคนที่เท่าไร
- ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อให้ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพ้นจากหน้าที่

๒. กรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแจ้งความประสงค์ให้ผู้ช่วยดำเนินงาน พ้นจากหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรอกแบบฟอร์มให้ผู้ช่วยดำเนินงานพ้นจากหน้าที่ พร้อมยื่นเอกสารและลงทะเบียนรับที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
- ตรวจสอบสถานภาพของผู้ช่วยดำเนินงานที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้พ้นจากหน้าที่ว่าเป็นผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรท่านนั้นหรือไม่ และเป็นผู้ช่วยดำเนินงานคนที่เท่าไร
- ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อให้ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพ้นจากหน้าที่

ทั้งนี้ จะต้องตรวจสอบวันที่มีผลในการพ้นจากหน้าที่ และประสานกับสำนักการคลังฯ ว่าผู้ช่วยดำเนินงานคนดังกล่าว รับค่าตอบแทนของเดือนนั้น ๆ ไปแล้วหรือยังหากยังไม่ได้รับค่าตอบแทนให้แจ้งระงับการเบิกจ่าย หรือถ้ารับค่าตอบแทนไปแล้วให้นำเงินคืนคลัง พร้อมแนบหลักฐานการคืนเงินมาด้วย

๓. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้กับกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักรักษาความปลอดภัย

๔. จัดเก็บข้อมูลการให้ผู้ช่วยดำเนินงานพ้นจากหน้าที่ ตามเลขที่คำสั่งสำนักงานฯ ลงในระบบฐานข้อมูลผู้ช่วยดำเนินงาน

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๓๗

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๕๕๓๐๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ เรื่อง ขอทบทวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๗๙๔๔ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๖. การตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

กรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้รับการเลือกตั้งใหม่
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการทำหนังสือเรียนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อแจ้งให้เสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเพื่อตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญ โดยนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม (สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๑ ท่าน เสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญประจำตัวได้ ๑ คน และได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท/คน)

๒. จัดส่งเอกสารให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย

- หนังสือคู่มือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- แบบฟอร์มการเสนอตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวฯ พร้อมใบรายงานตัวเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำตัวฯ

๓. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรอกแบบฟอร์มใบเสนอตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวฯ และให้นำผู้ที่ถูกเสนอชื่อมารายงานตัวต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ให้ผู้ถูกเสนอชื่อ กรอกแบบฟอร์มใบรายงานตัว พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งจะต้องมีลายมือชื่อของผู้ถูกเสนอชื่อ และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรลงชื่อรับรองในใบรายงานตัว

๕. ลงทะเบียนรับที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โดยหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมกับใบรายงานตัว ได้แก่

- สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป
- ใบรับรองแพทย์
- ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี)

๖. วิเคราะห์ ตรวจสอบหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ถูกเสนอชื่อเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำตัวฯ ให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวฯ

๗. ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยเสนอตามสายการบังคับบัญชา เพื่อลงนามในคำสั่งสำนักงานฯ ต่อไป โดยให้มีผลนับแต่วันเลือกตั้ง

๘. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ พร้อมกับเอกสารหลักฐานการเสนอตั้งที่เกี่ยวข้องให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ ลงนามในบันทึก เพื่อส่งมอบให้กับกลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสถิติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้กับสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้เชี่ยวชาญประจำตัวฯ ตามที่ได้รับตั้งตามคำสั่งสำนักงานฯ

๑๐. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้กับสำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อดำเนินการทำบัตรติดรถยนต์ผ่านเข้า–ออก ภายในบริเวณรัฐสภา

๑๑. จัดเก็บข้อมูลการเสนอตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวฯ ตามเลขที่คำสั่งสำนักงานฯ ลงในระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญประจำตัวฯ เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูล/ตรวจสอบความซ้ำซ้อน

กรณีดำเนินการสอบคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีที่ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จะต้องผ่านการสอบคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการประสานประธานกรรมการ และกรรมการดำเนินการสอบฯ เพื่อนัดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๒. ประสานผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกฯ เพื่อแจ้งวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๓. ดำเนินการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ตามวัน และเวลาที่กำหนด

๔. จัดทำรายงานผลการสอบและนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๕. ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรโดยเสนอตามสายการบังคับบัญชา เพื่อลงนามในคำสั่งสำนักงานฯ โดยให้มีผลนับแต่วันที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาลงนามเห็นชอบผลการสอบคัดเลือก

๖. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้กับกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักรักษาความปลอดภัย

๗. จัดเก็บข้อมูลการเสนอตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวฯ ตามเลขที่คำสั่งสำนักงานฯ ลงในระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญประจำตัวฯ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

กรณียืนยันการตั้งประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการทำหนังสือเรียนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อแจ้งว่าผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกต้องพ้นจากตำแหน่งในวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี) โดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรอาจยืนยันการตั้งบุคคลเดิม หรือประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลใหม่ ได้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. จัดส่งเอกสารให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย

- แบบฟอร์มยืนยันการตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกฯ (ประจำปีงบประมาณ)
- ใบรายงานตัวเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกฯ (กรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรประสงค์จะเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกฯ)

๓. กรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ยืนยันตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวคนเดิม จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ที่ได้รับการยืนยันการตั้งตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีคำสั่งตั้งไปแล้ว (ปีงบประมาณเดิม)

๔. กรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรประสงค์จะเปลี่ยนตัวผู้เชี่ยวชาญประจำตัวให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแจ้งรายชื่อผู้ช่วยดำเนินงานรายใหม่แทนรายเดิม ลงในแบบฟอร์มยืนยันการตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัว พร้อมกับแนบใบรายงานตัวและหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ถูกเสนอชื่อเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำตัวคนใหม่

๕. ลงทะเบียนรับที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

๖. วิเคราะห์ ตรวจสอบหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ถูกเสนอชื่อเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำตัวคนใหม่ให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกฯ

๗. ดำเนินการทำคำสั่งตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปี

๘. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้กับกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักรักษาความปลอดภัย

๙. จัดเก็บข้อมูลการเสนอตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิก ตามเลขที่คำสั่งสำนักงานฯ ลงในระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

กรณีเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สามารถแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญประจำตัวในระหว่างปีงบประมาณได้ โดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรกรอกแบบฟอร์มการเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญประจำตัว และให้นำผู้ที่ถูกเสนอชื่อมารายงานตัวต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ให้ผู้ถูกเสนอชื่อกรอกแบบฟอร์มใบรายงานตัว พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งจะต้องมีลายมือชื่อของผู้ถูกเสนอชื่อ และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรลงชื่อรับรองในใบรายงานตัว

๓. ลงทะเบียนรับที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

๔. วิเคราะห์ ตรวจสอบหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ถูกเสนอชื่อเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกคนใหม่ให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกฯ

๕. เมื่อถูกต้องสมบูรณ์ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนคนเดิมต่อไป

ทั้งนี้ จะต้องตรวจสอบวันที่มีผลในการเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญประจำตัว และประสานกับสำนักการคลังฯ ว่าผู้เชี่ยวชาญคนเดิมรับค่าตอบแทนของเดือนนั้น ๆ ไปแล้วหรือยังหากยังไม่ได้รับค่าตอบแทนให้แจ้งระงับการเบิกจ่าย หรือถ้ารับค่าตอบแทนไปแล้วให้นำเงินคืนคลังพร้อมแนบหลักฐานการคืนเงินมาด้วย จึงจะสามารถดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญได้

๖. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้กับกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักรักษาความปลอดภัย

๗. จัดเก็บข้อมูลการเสนอตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกฯ ตามเลขที่คำสั่งสำนักงานฯ ลงในระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

กรณีให้พ้นจากหน้าที่

การดำเนินการทำคำสั่งให้ผู้เชี่ยวชาญพ้นจากหน้าที่ มี ๒ กรณี คือ

๑. กรณีที่ผู้เชี่ยวชาญแจ้งความประสงค์ขอลาออกจากตำแหน่ง ดำเนินการดังนี้

- ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกฯ กรอกแบบฟอร์มขอลาออกจากการเป็นผู้เชี่ยวชาญ พร้อมยื่นเอกสารและลงทะเบียนรับที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
- ตรวจสอบสถานภาพของผู้เชี่ยวชาญที่แจ้งความประสงค์ขอลาออก ว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกฯ ท่านใด
- ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพ้นจากหน้าที่

๒. กรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแจ้งความประสงค์ให้ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวพ้นจากหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรอกแบบฟอร์มให้ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวพ้นจากหน้าที่ พร้อมยื่นเอกสาร และลงทะเบียนรับที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
- ตรวจสอบสถานภาพของผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้พ้นจากหน้าที่ว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรท่านนั้นหรือไม่
- ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพ้นจากหน้าที่

ทั้งนี้ จะต้องตรวจสอบวันที่มีผลในการพ้นจากหน้าที่ และประสานกับสำนักการคลังฯ ว่าผู้เชี่ยวชาญคนดังกล่าว รับค่าตอบแทนของเดือนนั้น ๆ ไปแล้วหรือยังหากยังไม่ได้รับค่าตอบแทนให้แจ้งระงับการเบิกจ่าย หรือถ้ารับค่าตอบแทนไปแล้วให้นำเงินคืนคลัง พร้อมแนบหลักฐานการคืนเงินมาด้วย

๓. จัดส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานฯ ให้กับกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักรักษาความปลอดภัย

๔. จัดเก็บข้อมูลการให้ผู้เชี่ยวชาญพ้นจากหน้าที่ ตามเลขที่คำสั่งสำนักงานฯ ลงในระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๙

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗//๔๑๒๗๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๓๙ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๗๙๔๔ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ด้านธุรการ

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

- ปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เช่น ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งเวียน ถ่ายเอกสาร จัดทำแฟ้มเตรียมการประชุม การเดินแฟ้ม ฯลฯ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติงานด้านธุรการ สนับสนุนงานของทีมงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)
- ขีดเส้นแดง/จัดแฟ้มลงชื่อการมาทำงาน
- ควบคุม ดูแล รักษาเครื่องแสกนลายนิ้วมือ
- จัดทำสถิติการลา
- ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำอาคารรัฐสภา
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การจัดทำสถิติวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ด้วยเครื่องพิมพ์ลายนิ้วมือ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการสรุปรายงานการประมวลผลด้วยเครื่องพิมพ์ลายนิ้วมือทุก ๆ วัน ในช่วงเวลา ๑๑.๐๐ น. และนำขึ้น Internet ในช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. ทุกวัน

๒. สรุปการประมวลผลทุก ๆ สัปดาห์ เพื่อแจ้งเวียนสำนัก/กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการนำขึ้น Internet ทุก ๆ วันจันทร์

๓. ดำเนินการนำใบลาประเภทต่าง ๆ มาตรวจสอบให้ตรงกับรายงานมา–กลับ ปฏิบัติราชการด้วยเครื่องพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

๔. ดำเนินการแก้ไขโดยบันทึกการลาประเภทต่าง ๆ ตามที่สำนัก/กลุ่มงานแก้ไขถูกต้องแล้ว และนำมาบันทึกลงด้วยเครื่องประมวลผล พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลสถิติวันลาภายหลังจากการแก้ไขเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ทุกๆ สัปดาห์

๕. ดำเนินการติดตามทวงถามใบลาและรายงานประมวลผลด้วยเครื่องพิมพ์ลายนิ้วมือจากเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบแต่ละสำนัก/กลุ่มงาน

๖. จัดทำสรุปรายงานผลสถิติวันลาภายหลังการแก้ไขและตรวจสอบวันลาแต่ละประเภทแล้วโดยสรุปเป็นรายเดือน แล้วแจ้งเวียนโดยการนำขึ้น Internet

๗. ดำเนินการแจ้งเวียนไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการลาของสำนัก/กลุ่มงาน เพื่อให้มาตรวจสอบวันลาป่วย – กิจ/สาย/พักผ่อน ทุกเดือน เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องทั้งสองฝ่ายให้ถูกต้องตรงกัน ซึ่งในกรณีที่ตรวจสอบแล้ว สถิติวันลาป่วย–กิจ/สาย/พักผ่อน ไม่ตรงกันก็ให้นำเอกสารเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการมายืนยันความถูกต้องให้ตรงกับเครื่องพิมพ์ลายนิ้วมือ

๘. จัดทำสถิติวันลาป่วย–กิจ/สาย ของข้าราชการและลูกจ้างด้วยเครื่องประมวลผลเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องยิ่งขึ้น และเพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง ในช่วง ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๙. จัดส่งสถิติวันลาของข้าราชการและลูกจ้างทั้งหมดให้กับบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินรางวัลคณะกรรมการสอบแข่งขัน/คัดเลือก/ประเมินสมรรถภาพด้วยวิธีการสอบ และโดยไม่ต้องสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน/คัดเลือก/ประเมินสมรรถภาพ ด้วยวิธีการสอบ และโดยไม่ต้องสอบเพื่อให้เข้าใจหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายเงินรางวัลอย่างถ่องแท้ สามารถนำมาปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๒. ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินรางวัลคณะกรรมการของคณะต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ คณะกรรมการสอบแข่งขัน และคณะกรรมการคัดเลือกต่าง ๆ ที่ตั้งเรื่องขอเบิกเงินรางวัล
- ๒.๒ คำสั่งประธานคณะกรรมการประเมินฯ สอบแข่งขัน และคัดเลือก
- ๒.๓ กำหนดการสอบ
- ๒.๔ ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง รายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่ได้รับการประเมินสมรรถภาพฯ การสอบแข่งขัน และการคัดเลือก
- ๒.๕ บัญชีลงชื่อของผู้เข้ารับการประเมินสอบแข่งขัน และคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๓. ดำเนินการคำนวณเงินรางวัลให้กับคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๓๔ ให้ถูกต้องแล้วนำเสนอให้เลขานุการของแต่ละคณะเป็นผู้ลงนามในแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๔. ดำเนินการส่งเรื่องการเบิกเงินรางวัลฯ ไปยังสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. เมื่อได้รับการประสานจากสำนักการคลังและงบประมาณแล้ว จะเป็นผู้ไปรับเงินรางวัลดังกล่าว มาดำเนินการดังนี้

- ๕.๑ ในส่วนที่เป็นของคณะกรรมการ จะนำยอดเงินมาแบ่งให้เท่า ๆ กัน โดยส่งมอบเงินรางวัลของคณะกรรมการแต่ละท่าน พร้อมทั้งให้กรรมการผู้รับเงินรางวัลลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน ตามที่สำนักการคลังและงบประมาณจัดทำขึ้นเพื่อกลุ่มงานบริหารงานบุคคลจะได้เก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ๕.๒ ในส่วนที่เป็นของเจ้าหน้าที่ ก็ทำวิธีเกี่ยวกับคณะกรรมการฯ

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๓๔

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

กรณีการรับสมัครสมาชิกใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการทำหนังสือแจ้งเวียน สำนัก/กลุ่มงาน ที่มีลูกจ้างประจำอยู่ในสังกัด เพื่อแจ้งให้ทราบเรื่องการสมัครเป็นสมาชิก กสจ. โดยลูกจ้างประจำที่ต้องการสมัครเป็นสมาชิก กสจ. ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

๒. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกใบสมัครสมาชิก กสจ. แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (กสจ. ๐๐๖) และรวบรวมเพื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครสมาชิก กสจ. ลงในแบบทะเบียนรับและใบนำส่งใบสมัคร กสจ. ตามแบบ กสจ. ๐๐๑/๑

๓. บันทึกแจ้งเรื่อง การรับสมัครสมาชิก กสจ. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ตรวจสอบใบสมัคร กสจ. เพื่อรับรองความถูกต้องของรายการใบสมัครสมาชิก กสจ. ที่ลูกจ้างยื่นแสดงความจำนง โดยผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ลงนามแทนในใบสมัครสมาชิก กสจ. แบบทะเบียนรับและใบนำส่ง ตามแบบกสจ. ๐๐๑/๑ พร้อมสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด

๔. จัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเพื่อนำส่งใบสมัครตัวจริง แบบทะเบียนรับและใบนำส่งตัวจริง (กสจ. ๐๐๑/๑) พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของลูกจ้างประจำที่สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ไปให้บริษัทจัดการ (ด้านทะเบียนสมาชิก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

๕. ดำเนินการจัดส่งเอกสารสำเนาใบสมัครแจ้งให้ฝ่ายการเงินทราบว่า มีผู้สมัครเป็นสมาชิก กสจ. เพื่อดำเนินการหักเงินต่อไป

กรณีการปฏิบัติงานหลังจากลูกจ้างเป็นสมาชิก กสจ. แล้ว มี ๓ กรณี

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กรณีลูกจ้างขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลสมาชิก
   - ให้สมาชิกกรอกแบบ กสจ. ๐๐๒ ให้ครบถ้วน แล้วส่งเอกสารตัวจริงไปที่บริษัทจัดการ (ด้านทะเบียนสมาชิก) พร้อมสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๒. กรณีลูกจ้างขอเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์
   - ให้สมาชิกกรอกแบบ กสจ. ๐๐๗ ให้ครบถ้วน แล้วส่งเอกสารตัวจริงไปที่บริษัทจัดการ(ด้านทะเบียนสมาชิก)พร้อมสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๓. กรณีการถอนเงินคืนกองทุน กสจ.

๓.๑ กรณีสมาชิกขอถอนเงินคืนกองทุน กสจ. เพราะเหตุเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งให้ปลดออกจากราชการ หรือไล่ออกจากราชการ
   - ดำเนินการตรวจสอบใบสมัครสมาชิก กสจ. พร้อมเอกสารประกอบ

- ให้สมาชิกกรอกแบบคำขอถอนเงินกองทุน กสจ. ตามแบบ กสจ. ๐๐๔/๑ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากและอื่นๆ
- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องใบแบบ กสจ. ๐๐๔/๑ พร้อมรวบรวมเอกสารประกอบสำเนาคำสั่งเกษียณอายุ สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ ปลดออก หรือไล่ออกแล้วแต่กรณี สำเนาใบสมัครสมาชิก กสจ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองยอดเงินที่นำส่งเข้ากองทุน กสจ. (จากฝ่ายการเงิน) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก
- บันทึกแจ้งเรื่อง กรณีสมาชิกขอถอนเงินคืนกองทุน กสจ. เพราะเหตุเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรับรองความถูกต้องของรายการแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ.๐๐๔/๑) พร้อมเอกสารประกอบคำขอโดยผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางเป็นผู้ลงนาม และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด
- จัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ เพื่อนำส่งแบบ กสจ. ๐๐๔/๑ พร้อมเอกสารประกอบไปให้บริษัทจัดการ (ด้านทะเบียนสมาชิก) ดำเนินการต่อไป

๓.๒ กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย

- ดำเนินการตรวจสอบใบสมัครสมาชิก กสจ. แบบระบุผู้รับประโยชน์หรือทายาท พร้อมเอกสารประกอบ
- ให้ผู้รับประโยชน์หรือทายาท กรอกแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กสจ. ๐๐๔/๒) พร้อมแนบเอกสารประกอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก และอื่น ๆ
- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในแบบ กสจ. ๐๐๔/๒ กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย พร้อมรวบรวมเอกสารประกอบ สำเนาใบสมัครสมาชิก กสจ. สำเนาแบบแสดงเจตนาระบุผู้รับประโยชน์ สำเนาใบมรณะบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับประโยชน์หรือทายาท แล้วแต่กรณี สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก และหนังสือรับรองยอดเงินที่นำส่งเข้ากองทุน กสจ. (จากฝ่ายการเงิน)
- บันทึกแจ้งเรื่องกรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย โดยผู้รับประโยชน์หรือทายาทกรอกแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ. ๐๐๔/๒) แล้วเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับรองความถูกต้องของรายการแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย พร้อมเอกสารประกอบคำขอโดยผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางเป็นผู้ลงนาม และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด

- จัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเพื่อนำส่งแบบ กสจ. ๐๐๔/๒ พร้อมเอกสารประกอบไปให้บริษัทจัดการ (ด้านทะเบียนสมาชิก) ดำเนินการต่อไป

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐

๓. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานว่ามีเพียงพอหรือไม่ สอบถามความต้องการใช้วัสดุจากบุคลากร เพื่อจัดซื้อหรือเบิก–จ่ายให้ได้ตรงความต้องการ

๒. บันทึกเสนอเพื่อขออนุมัติจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ได้วัสดุที่ถูกต้องตรงกับความต้องการ

๓. ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อว่าถูกต้องครบถ้วนทั้งหมดแล้วจึงลงชื่อตรวจรับพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุต่อไป

๔. ควบคุม ดูแล การเบิก–จ่ายวัสดุ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในการใช้ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะรองรับการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๕. ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล โดยแยกประเภทครุภัณฑ์เพื่อสะดวกในการตรวจสอบของคณะเจ้าหน้าที่ฯ

๖. จัดทำบัญชีสรุปครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล และนำคณะเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุร่วมกันตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อความถูกต้องตรงกับบัญชีครุภัณฑ์

๗. จัดส่งบัญชีครุภัณฑ์ประจำปีที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้กับคณะเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการต่อไป และจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ผังแสดงขั้นตอน การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๑. สำรวจตำแหน่งที่มีอัตราว่าง ศึกษา วิเคราะห์วุฒิการศึกษา สาขา โดยเปรียบเทียบจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

↓

๒. สรุปจำนวนตำแหน่ง ระดับ วุฒิการศึกษาและสาขาวิชาที่สำนักงานฯ ต้องการบรรจุ นำเสนอผู้บังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และจะได้นำเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน

↓

๓. ทำหนังสือเรียนเลขานุการ ก.ร. เพื่อขอให้พิจารณาอนุมัติดำเนินการสอบแข่งขัน

↓

๔. มีมติดำเนินการสอบแข่งขัน พร้อมทั้งกำหนดคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๔.๒ คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ

๔.๓ คณะกรรมการดำเนินการรับสมัครและจัดเตรียมสถานที่สอบแข่งขัน

↓

๕. ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน

↓

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

↓

๗. ดำเนินการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว คณะกรรมการฯ สรุปผล และส่งผลให้สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ดำเนินการประกาศผลผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อดำเนินการสอบแข่งขันในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขันจนแล้วเสร็จในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

↓

๘. คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ รายงานผลการดำเนินการสอบแข่งขันทั้ง ๓ ภาค เสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาเห็นชอบผล พร้อมประกาศผลการสอบแข่งขัน และให้ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว ที่สำนักงานเลขานุการ ก.ร. เพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง

↓

๙. ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ โดยนำเสนอตามสายการบังคับบัญชา จนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผังแสดงขั้นตอน การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

สำรวจตำแหน่งที่มีอัตราว่าง ศึกษา วิเคราะห์วุฒิการศึกษาสาขาโดยเปรียบเทียบจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

↓

สรุปจำนวนตำแหน่ง ระดับ วุฒิการศึกษา และสาขาวิชาที่สำนักงานฯ ต้องการบรรจุนำเสนอผู้บังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้เปิดรับสมัคร

↓

ทำหนังสือเรียนเลขานุการ ก.ร. เพื่อขอให้พิจารณาอนุมัติเปิดรับสมัครคัดเลือก

↓

มีมติอนุมัติให้สำนักงานฯ ดำเนินการคัดเลือกโดยกลุ่มงานฯ ดำเนิน การจัดทำประกาศสำนักงานฯ เพื่อดำเนินการรับสมัครพร้อมประสานหน่วยงานภายในสำนักงานฯ และหน่วยงานภายนอกสำนักงานฯ รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือ และช่วยเผยแพร่ประกาศการรับสมัคร พร้อมทั้งเตรียมการรับสมัครคัดเลือก

↓

ตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อกำหนดแนวทางวิธีการ และวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก พร้อมประกาศฯ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

↓

ดำเนินการคัดเลือก และเมื่อคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้วคณะกรรมการฯ ดำเนินการสรุป ผลการคัดเลือก และทำหนังสือเรียนเลขานุการ ก.ร. เพื่อรายงานการคัดเลือก และขออนุมัติให้สำนักงานฯ ประกาศผล

↓

มีมติอนุมัติให้ดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกแล้ว ดำเนินการจัดทำประกาศ เพื่อแจ้งให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกทราบ และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว เพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง

↓

ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานฯ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญโดยนำเสนอตามสายการบังคับบัญชา จนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผังแสดงขั้นตอน การรับโอนข้าราชการ

ได้รับเอกสารแสดงความจำนงขอโอนมารับราชการ
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การโอนตามมาตรา ๔๐

นำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นชอบการรับโอนข้าราชการพร้อมทำหนังสือทำความตกลงกับส่วนราชการอื่นเพื่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการของข้าราชการผู้ขอโอน

↓

ได้รับเรื่องส่วนราชการอื่นมีหนังสือตอบไม่ขัดข้อง

↓

วิเคราะห์ตำแหน่งอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการดังกล่าวได้รับ

↓

ทำหนังสือถึงเลขานุการ ก.ร. เพื่อนำเสนอ อ.ก.ร. สรรหาพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการพิจารณาอนุมัติ

↓

คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา มีมติรับโอน

↓

ทำคำสั่งรับโอนข้าราชการ นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงนาม

↓

ทำหนังสือถึงส่วนราชการอื่น เพื่อนำส่งคำสั่งรับโอนและคำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน และนำแฟ้มประวัติข้าราชการ รายละเอียดการลา หนังสือสำคัญการโอนอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินมารายงานตัวกับทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

↓

ข้าราชการที่รับโอนนำเอกสารสำคัญดังกล่าวมารายงานตัว

↓

บันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรการมารายงานตัวของข้าราชการที่รับโอนดังกล่าว

↓

จัดข้าราชการส่งให้สำนัก/กลุ่มงาน

↓

รวบรวมคำสั่งเอกสารหลักฐานการดอนของข้าราชการดังกล่าว

การโอนตามมาตรา ๓๙

นำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นชอบการรับโอนข้าราชการพร้อมทำหนังสือทำความตกลงกับส่วนราชการอื่นเพื่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการของข้าราชการผู้ขอโอน

↓

ได้รับเรื่องส่วนราชการอื่นมีหนังสือตอบไม่ขัดข้อง

↓

วิเคราะห์ตำแหน่งอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการดังกล่าว

↓

ทำคำสั่งรับโอนข้าราชการ นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงนาม

↓

ทำหนังสือถึงส่วนราชการอื่น เพื่อนำส่งคำสั่งรับโอนและคำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งและอัตราเงิน เดือนและนำแฟ้มประวัติข้าราชการ รายละเอียดการลา หนังสือสำคัญการโอนอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินมา รายงานตัวกับทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

↓

ข้าราชการที่รับโอนนำเอกสารสำคัญดังกล่าวมารายงานตัว

↓

บันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรการมารายงานตัวของข้าราชการที่รับโอนดังกล่าว

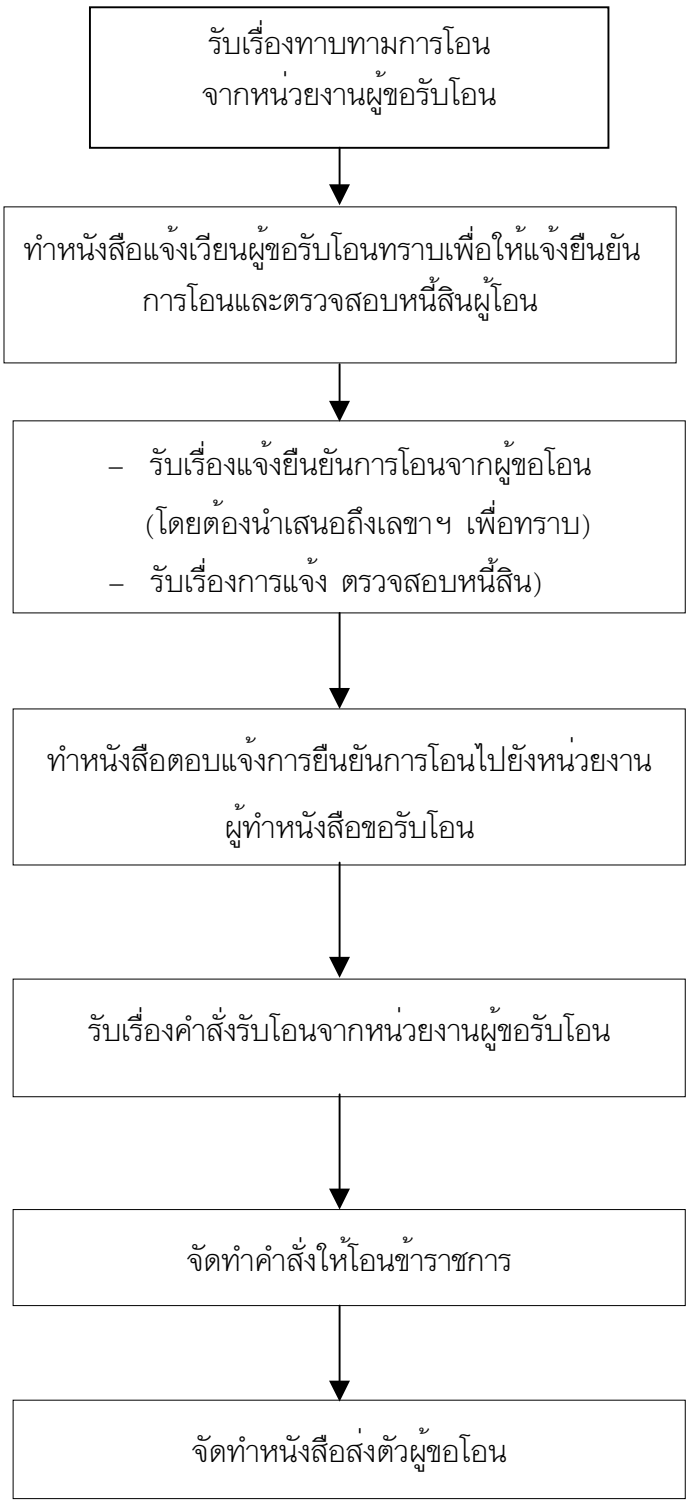
↓

จัดข้าราชการส่งให้สำนัก/กลุ่มงาน

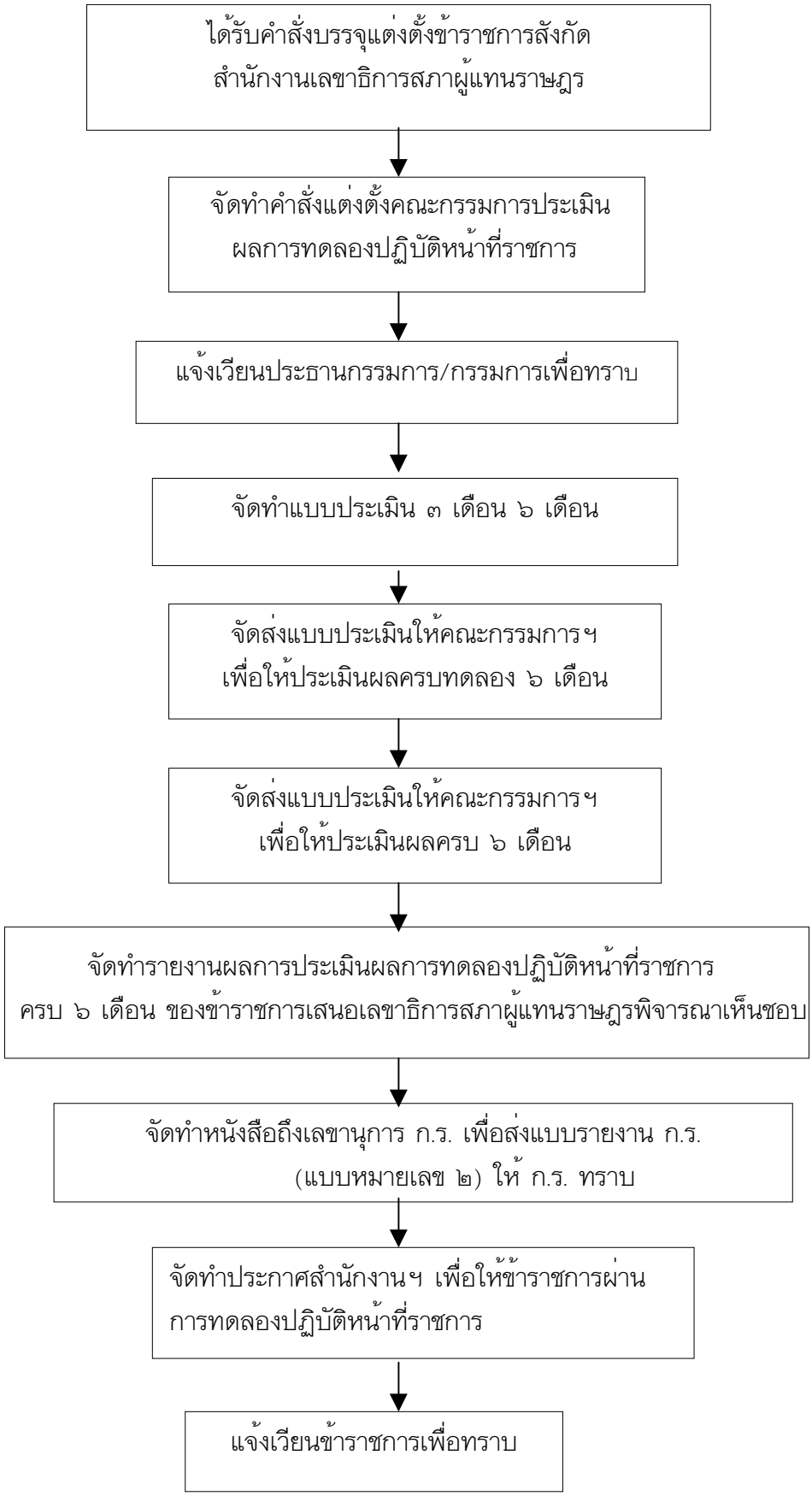
↓

รวบรวมคำสั่งเอกสารหลักฐานการโอนของข้าราชการดังกล่าว

ผังแสดงขั้นตอน การให้โอนข้าราชการ



ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการใหม่



ผังแสดงขั้นตอน การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๑. รวบรวมหนังสือที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ที่แจ้งความประสงค์ขอย้าย พร้อมสำรวจตำแหน่งว่าง และมีงบประมาณหรือไม่

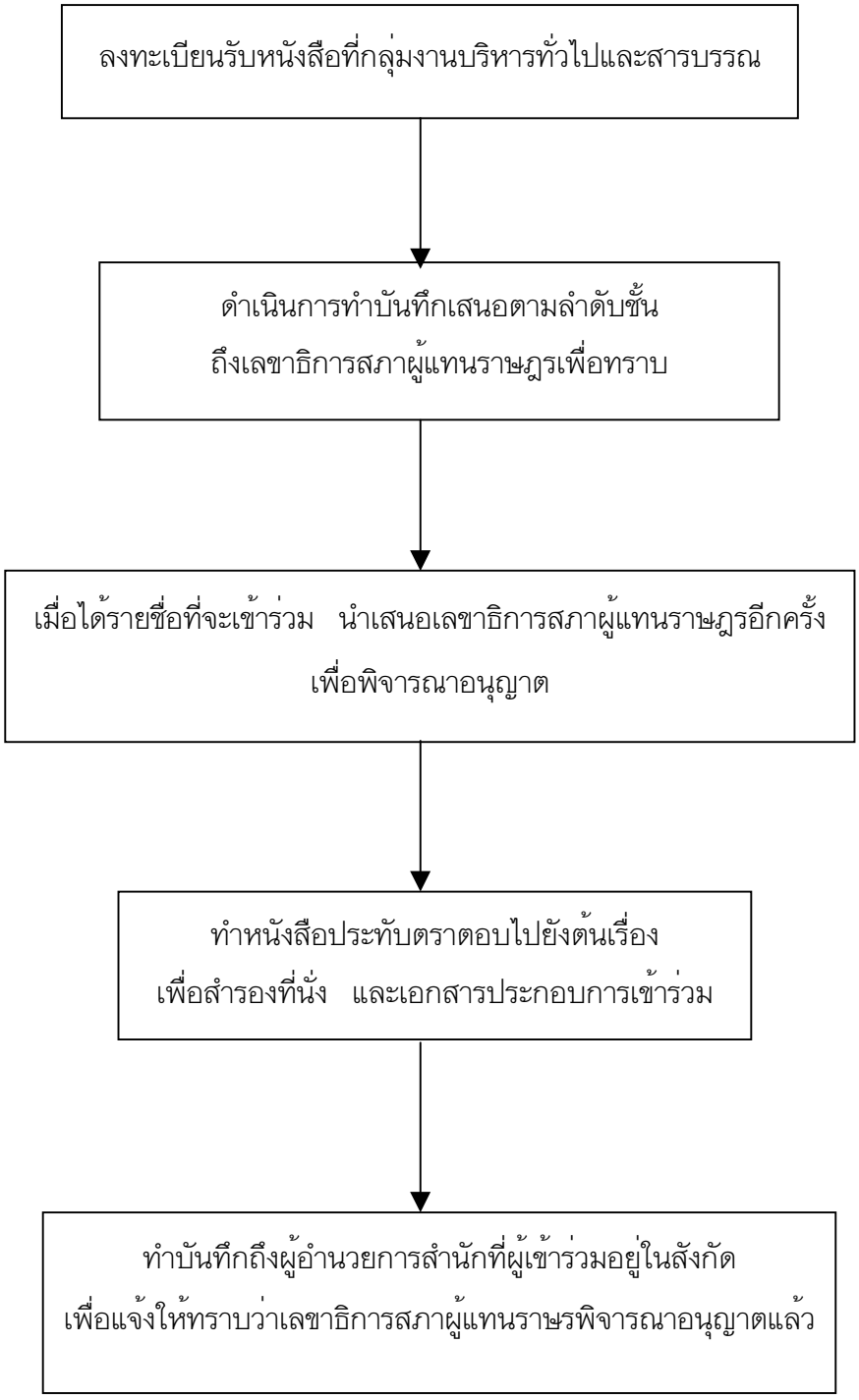
↓

๒. ศึกษา วิเคราะห์ตำแหน่งที่ขอย้ายว่าตรงตามมติ ก.ร. ที่ ๕๖/๒๕๔๖ (ว ๕) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หากดำเนินการย้ายได้ ดำเนินการทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนัก/สำนักงาน/กลุ่มงานว่าขัดข้องหรือไม่ ที่มีข้าราชการจะขอย้ายมาปฏิบัติราชการในสังกัด

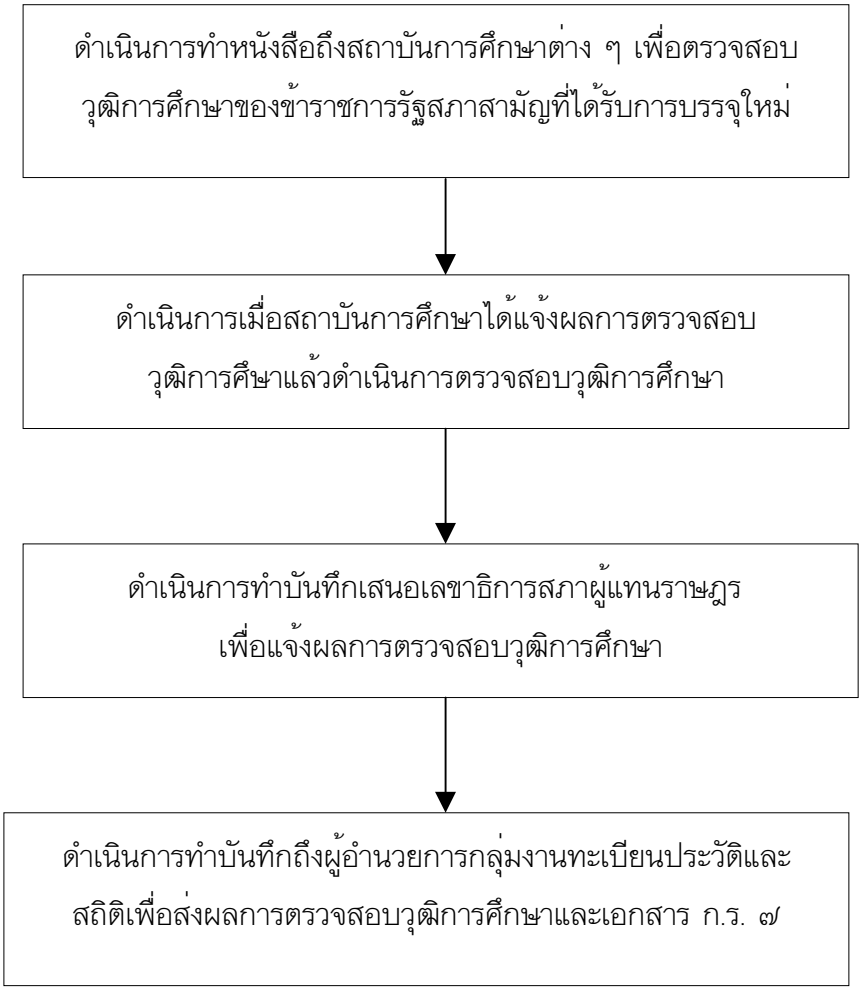
↓

๓. รวบรวม สรุปรายชื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญที่สามารถดำเนินการย้ายได้และไม่สามารถดำเนินการย้ายได้ พร้อมเหตุผลการวิเคราะห์ และทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนำเสนอตามลำดับสายการบังคับบัญชา จนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

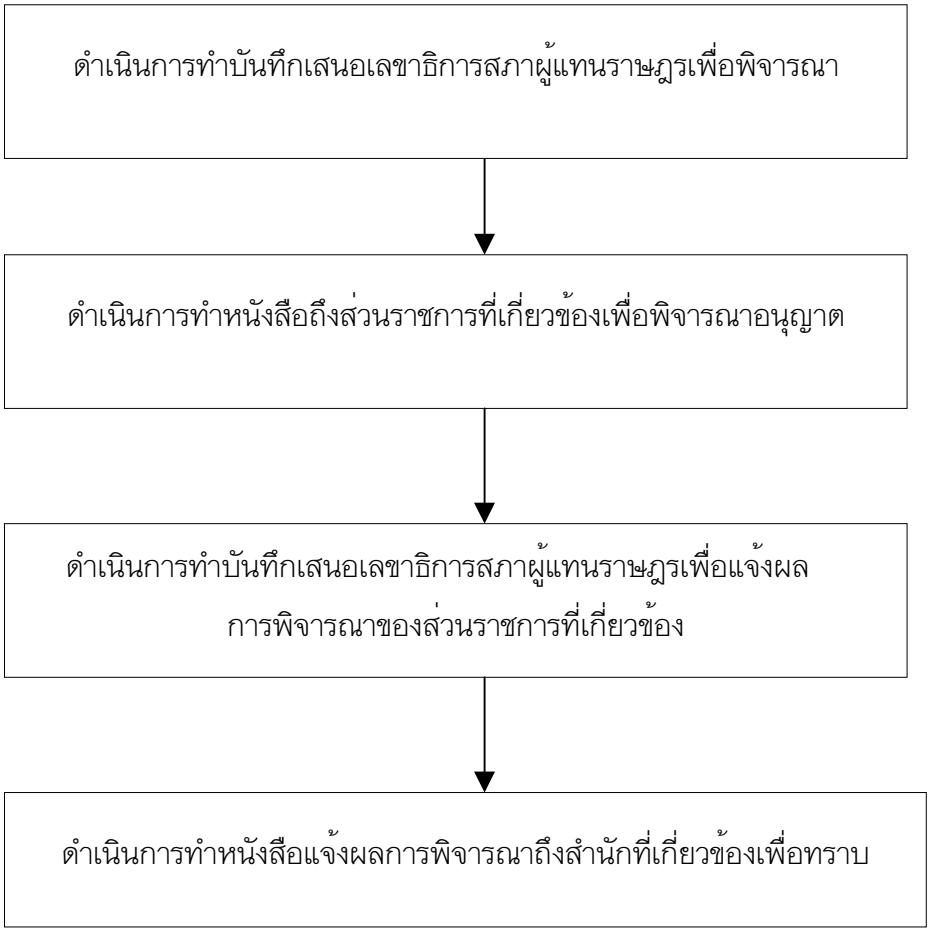
ผังแสดงขั้นตอน การขอเชิญเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้แทน เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฟังคำบรรยาย



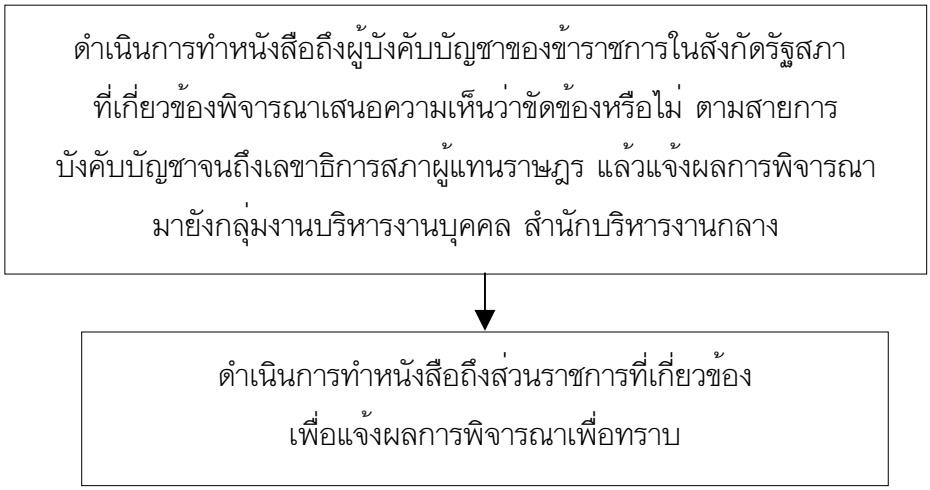
ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการเรื่อง ตรวจสอบวุฒิของข้าราชการที่จบการศึกษาภายในประเทศ



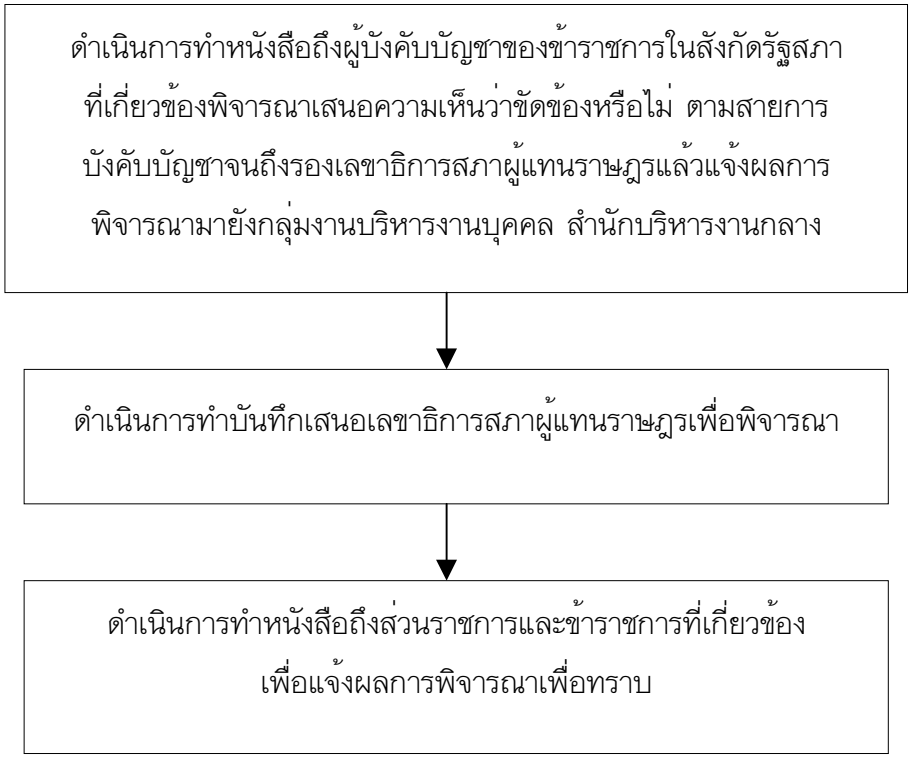
ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการกรณีขอยืมตัวข้าราชการจากส่วนราชการอื่นมาช่วยราชการ



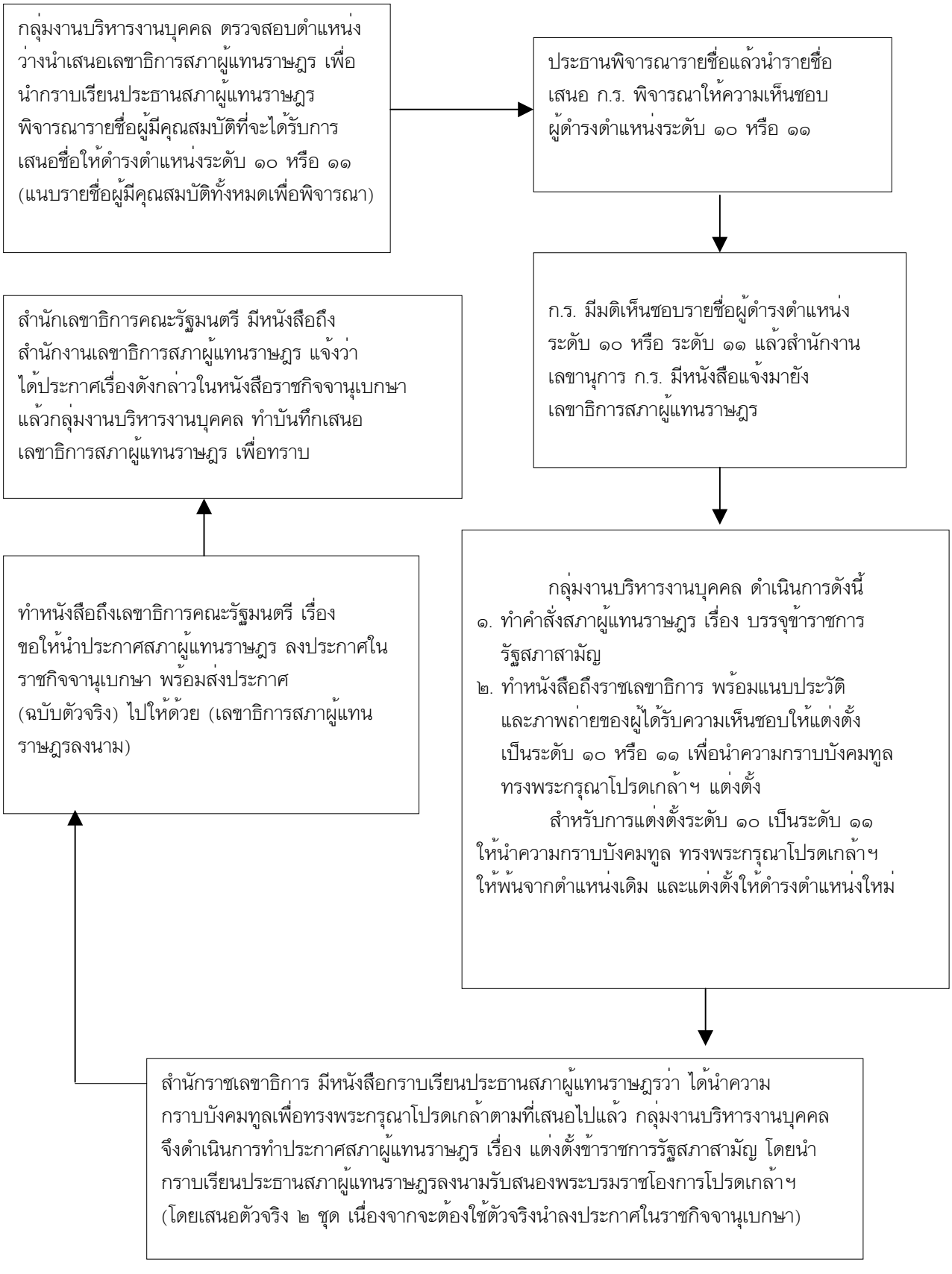
ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการกรณีข้าราชการในสังกัดรัฐสภาไปช่วยราชการ



ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการกรณีแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดรัฐสภาเป็นคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการของส่วนราชการอื่นเป็นครั้งคราว

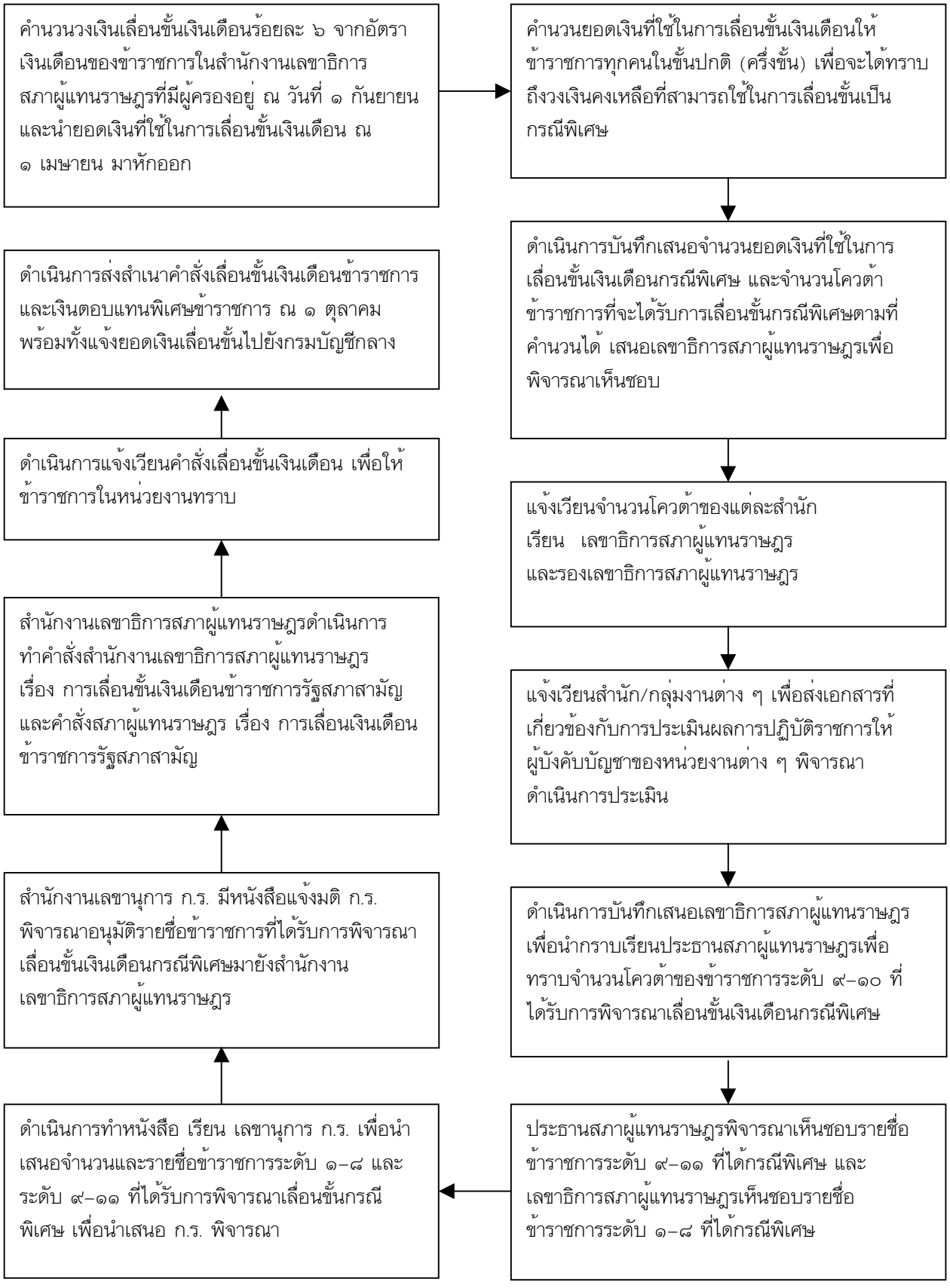


ผังแสดงขั้นตอน การแต่งตั้งข้าราชการ ระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑



ผังแสดงขั้นตอน การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
(ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน)

ผังแสดงขั้นตอน การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
(ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม)



ผังแสดงขั้นตอน การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน (ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)

สำรวจจำนวนลูกจ้างประจำทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีตัวคนอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม แล้วนำมาคำนวณโควต้าเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ร้อยละ ๑ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๗.๓/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๔)

↓

สำรวจจำนวนลูกจ้างประจำของแต่ละสำนัก แล้วนำมาคำนวณร้อยละ ๑๕ เพื่อกำหนดเป็นจำนวนที่สำนักนั้น ๆ จะเสนอชื่อลูกจ้างเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ

↓

บันทึกเสนอจำนวนโควต้าลูกจ้างประจำที่จะได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ (๑ ขั้น) ตามที่คำนวณได้ในข้อ ๑ และข้อ ๒ โดยเสนอตามสายการบังคับบัญชา จนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเห็นชอบ

↓

ทำบันทึกเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีลูกจ้างประจำอยู่ในสังกัด โดยแจ้งหลักเกณฑ์และจำนวนลูกจ้างประจำในสังกัดที่สามารถเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษได้ โดยให้ประเมินเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามในบันทึก)

↓

แจ้งเวียนบันทึกตามข้อ ๔ ไปยังรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ดังนี้

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
- สถิติวันลาของลูกจ้างประจำ
- ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖
- เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ (๒ ขั้น)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- รายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔ (กรณีค่าจ้างเต็มขั้น)

ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามในคำสั่ง

↓

ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการดังนี้

- กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ เพื่อออกเลขที่คำสั่ง
- สำนักการคลังและงบประมาณเพื่อวางฎีกาเบิกจ่าย
- สำนักต่าง ๆ เพื่อทราบคำสั่ง

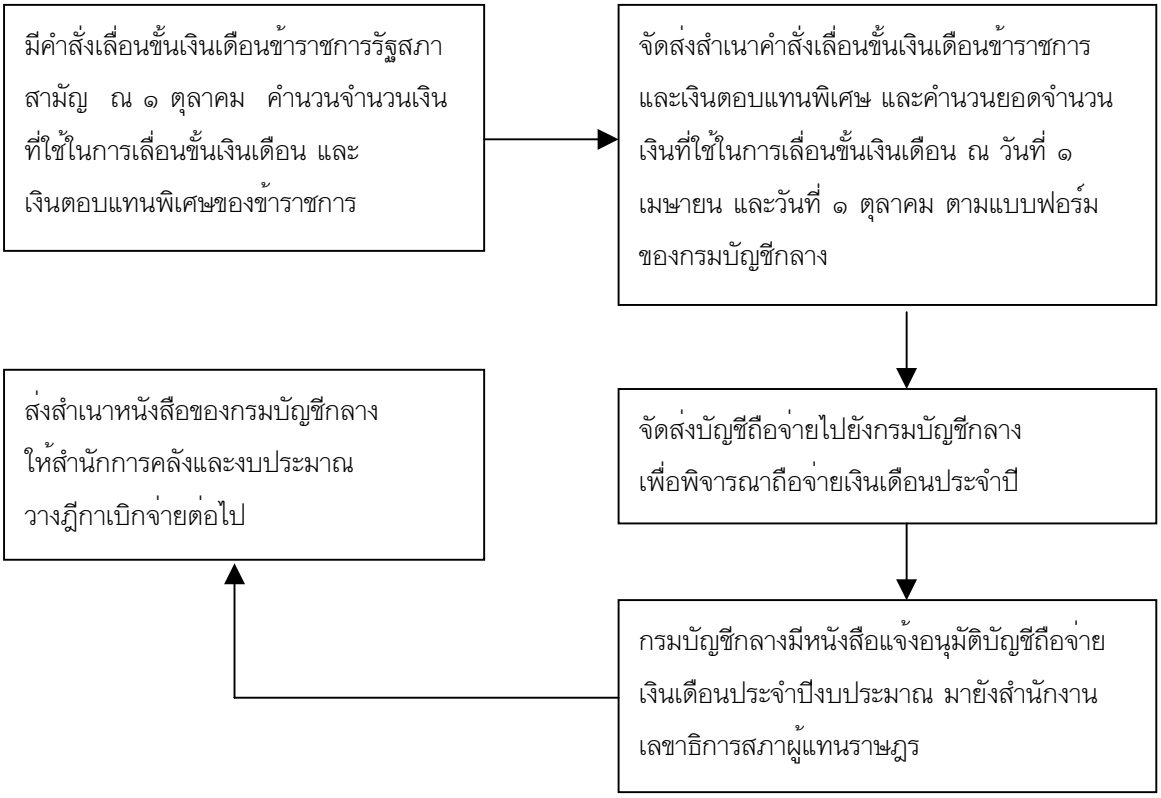
↓

บันทึกเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามรับรองในคำสั่งสำนักงานฯ ว่าลูกจ้างประจำได้รับการเลื่อนขั้น ๑ ขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำเพื่อจะได้นำส่งกรมบัญชีกลางดำเนินการเรื่องบัญชีถือจ่ายต่อไป

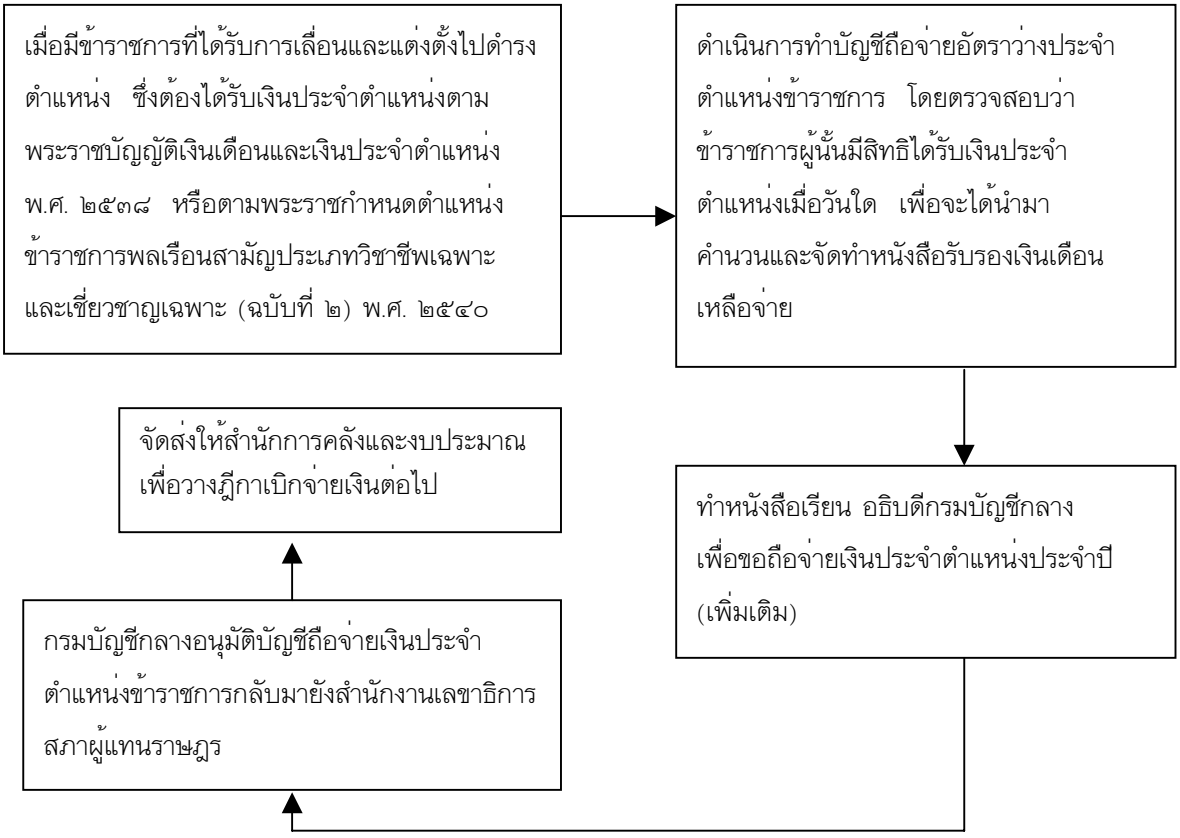
↓

ดำเนินการทำหนังสือประทับตรา เพื่อส่งคำสั่งดังกล่าวให้แก่กรมบัญชีกลางดำเนินการตรวจสอบ

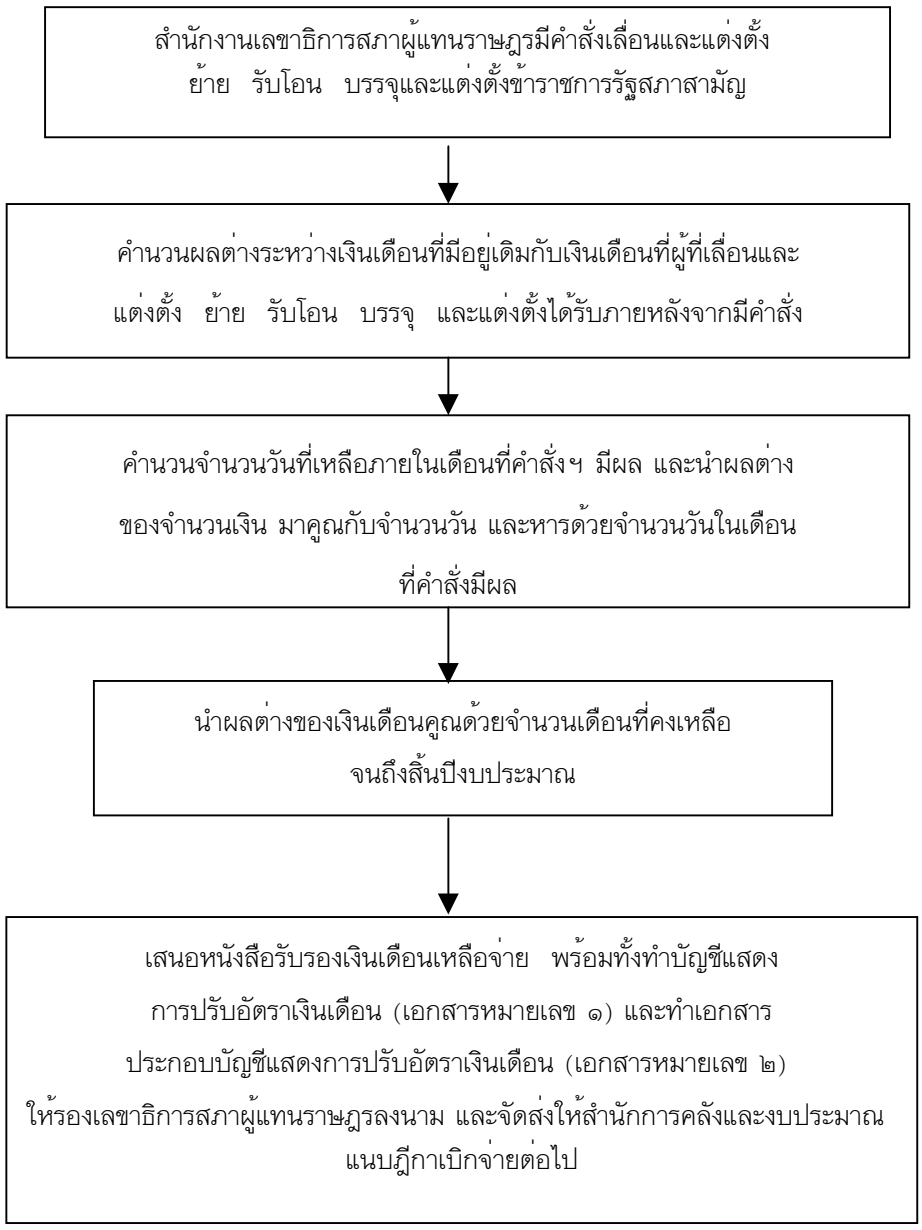
ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการจัดทำถือจ่ายประจำ



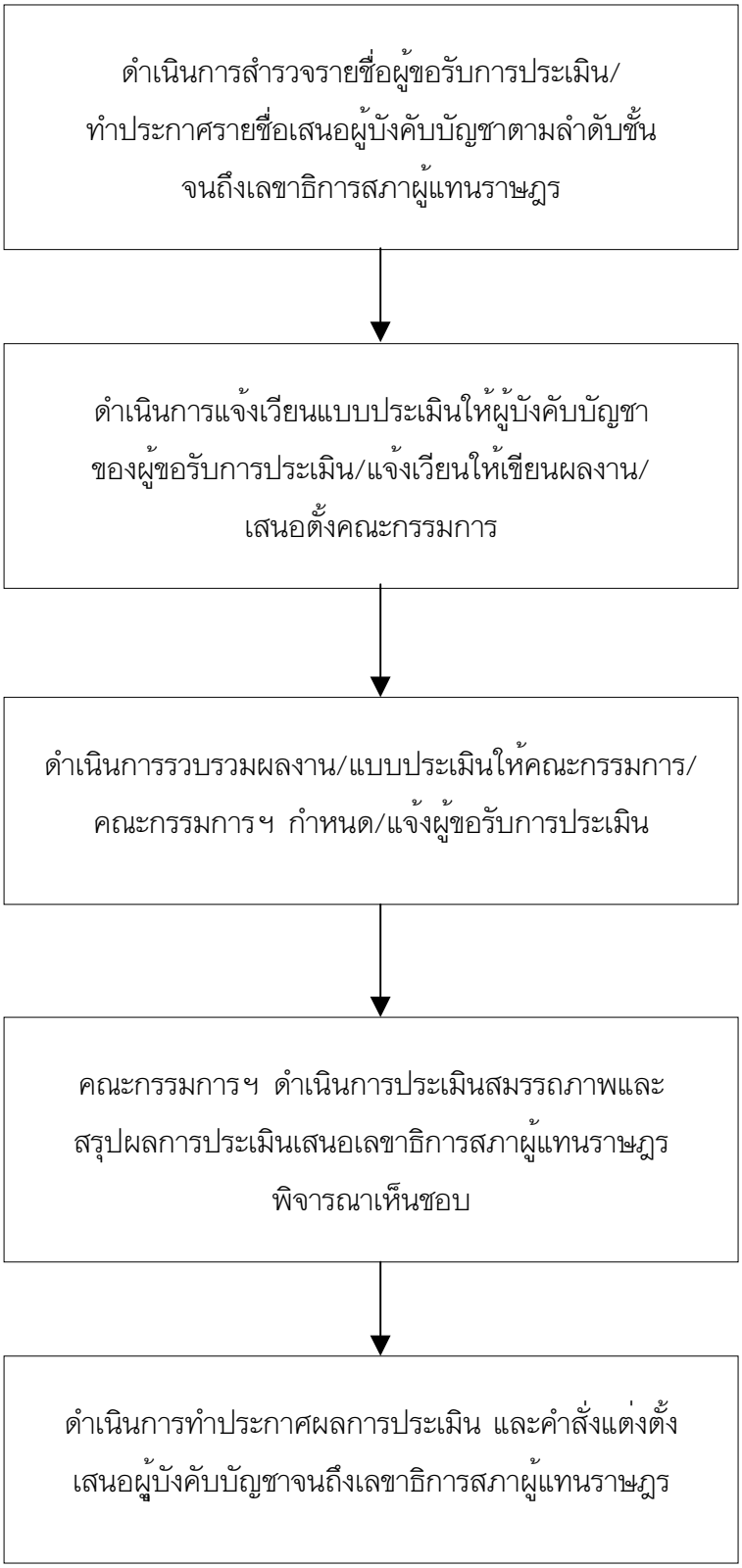
ผังแสดงขั้นตอน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ



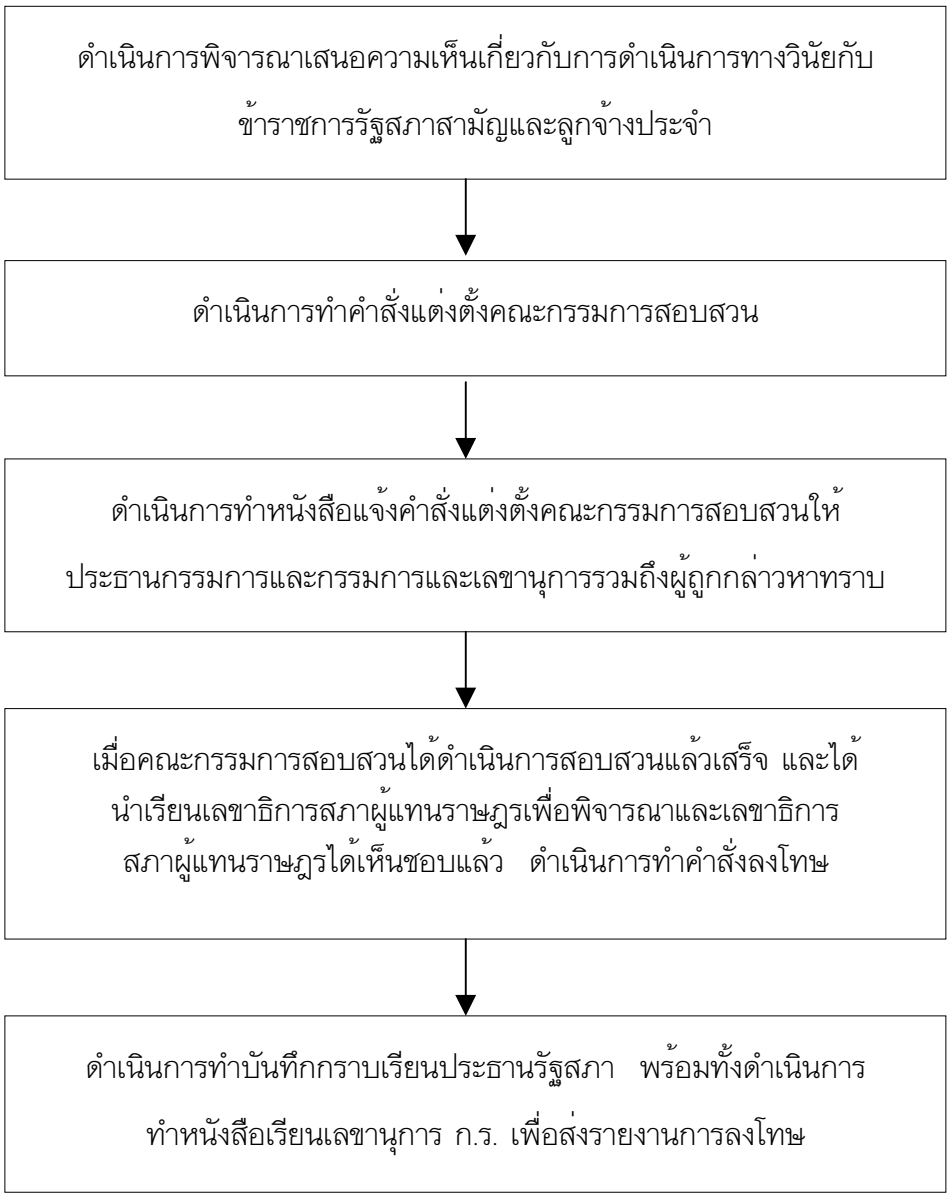
ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย



ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานการประเมินสมรรถภาพ



ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการด้านวินัย



ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการเกี่ยวกับการลาอุปสมบท

๑. ก่อนถึงวันเข้าพรรษา ๖๐ วัน จะดำเนินการทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การลาอุปสมบท แจ้งเวียนกลุ่มงาน/สำนัก เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในช่วงเข้าพรรษา ยื่นใบลาอุปสมบทต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

↓

๒. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุญาตแล้ว และผู้ลาส่งใบลาดังกล่าวมายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล จะดำเนินการทำหนังสือแสดงการอนุญาตให้ลาอุปสมบทลงนามโดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ผู้ขอลานำไปยื่นต่อทางวัดเพื่อแสดงว่าได้รับอนุญาตจากหน่วยงานให้ลาอุปสมบทแล้ว

↓

๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเช็ควันลาเพื่อดำเนินการต่อไป

↓

๔. เมื่อผู้ลาอุปสมบทได้ลาสิกขา และจัดส่งหนังสือซึ่งออกโดยวัดที่ลาอุปสมบทยังกลุ่มงานบริหารงานบุคคลแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบว่าได้เริ่มอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันลาและกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือไม่

↓

๕. แจ้งผู้ยื่นใบลาถึงระเบียบการลา เกี่ยวกับวันอุปสมบทและวันกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการว่าจะต้องอุปสมบทภายในกี่วันนับแต่วันลา และต้องกลับมารายงานตัวภายในกี่วันนับแต่วันลาสิกขา และเมื่อกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการแล้ว ต้องจัดส่งหนังสือซึ่งออกโดยทางวัดว่าได้อุปสมบทที่วัดดังกล่าว ตั้งแต่เมื่อใดและลาสิกขาเมื่อใด ส่งที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อเช็ควันอุปสมบทและวันลาสิกขา (ต้องอุปสมบท ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันลา และต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา)

↓

๖. เมื่อผู้ลาอุปสมบทได้ลาสิกขา และจัดส่งหนังสือซึ่งออกโดยวัดที่ลาอุปสมบทยังกลุ่มงานบริหารงานบุคคลแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบว่าได้เริ่มอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันลาและกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือไม่

↓

๗. เมื่อตรวจสอบแล้ว จะแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเช็ควันลาต่อไป

ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตรวจสอบว่าวันเริ่มพิธีถือศีลเดือนรอมฎอนเริ่มวันใด กับสำนักจุฬาราชมนตรี เพื่อทราบว่าช่วงใดเป็นช่วงที่ผู้นับถือศาสนาอิสลามจะเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ (วันเริ่มพิธีถือศีลรอมฎอนในแต่ละปีจะไม่ตรงกันโดยหลังจากสิ้นสุดพิธีถือศีลเดือนรอมฎอน อีกประมาณ ๒ เดือน ๑๐ วัน จะมีการประกอบพิธีฮัจย์ ณ ประเทศซาอุดิอาระเบีย)

↓

๒. เมื่อตรวจสอบทราบแล้ว ก่อนถึงกำหนดวันเริ่มประกอบพิธีฮัจย์ ๖๐ วัน จะดำเนินการทำหนังสือบันทึกข้อความเรื่อง การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ประสงค์จะลายื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

↓

๓. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุญาตแล้ว และผู้ลาส่งใบลาดังกล่าวมายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล จะดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเช็ควันลา เพื่อดำเนินการต่อไป

↓

๔. แจ้งผู้ยื่นใบลาถึงระเบียบการลา เกี่ยวกับการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในกี่วันนับแต่วันลาและต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการภายในกี่วันนับแต่เดินทางกลับถึงประเทศไทย และเมื่อกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการแล้ว ต้องจัดส่งสำเนาหนังสือเดินทางไปกลับ ส่งที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อเช็ควันเดินทางไป–กลับ (ต้องออกเดินทางภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันลาและต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงประเทศไทย)

↓

๕. เมื่อผู้ลาได้เดินทางกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการ และจัดส่งสำเนาหนังสือเดินทางไปและกลับมายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคลแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบว่าได้เดินทางไปและกลับตามระเบียบหรือไม่

↓

๖. เมื่อตรวจสอบแล้ว จะแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเช็ควันลาต่อไป

ผังแสดงขั้นตอน ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอลาออกจากราชการ

ลงทะเบียนรับเรื่อง การลาออกของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

↓

ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จำกัด เพื่อตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ขอลาออก เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา

↓

ขอสำเนาประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ขอลาออกจากกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อนำมาประกอบคำสั่ง และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ว่ามีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ หรือไม่

↓

นำเรื่องเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

↓

แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้กับกลุ่มงาน /สำนักต่าง ๆ

ในกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำขอลาออกหลังวันสิ้นรอบปีที่แล้วมาของปีที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน (หลังวันที่ ๓๐ มิ.ย.) ต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อประกอบการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

↓

นำเรื่องเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและลงนามในคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ขอลาออกจากราชการ และคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

↓

แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้กับกลุ่มงาน/สำนักต่าง ๆ

ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญและลูกจ้างประจำ

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญและลูกจ้างประจำ ครบเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

↓

ดำเนินการทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

↓

ดำเนินการทำหนังสือถึงสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๑ – ๘ และลูกจ้างประจำ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามสายการบังคับบัญชาจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๙ – ๑๑ ทำบันทึกกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

↓

ดำเนินการทำหนังสือถึงเลขานุการ ก.ร. เพื่อพิจารณาอนุมัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น

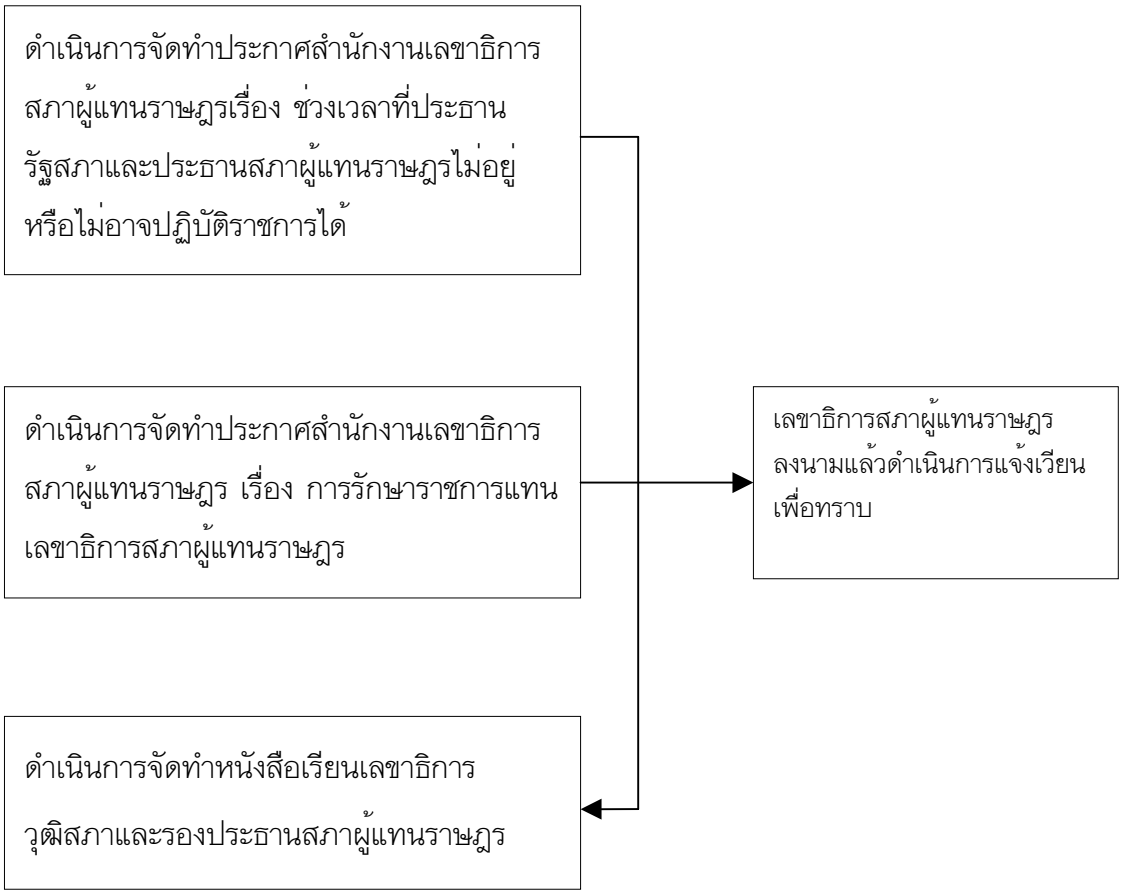
↓

ดำเนินการทำคำสั่ง เรื่อง เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญที่เกษียณอายุ และดำเนินการทำประกาศ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างพ้นจากราชการ

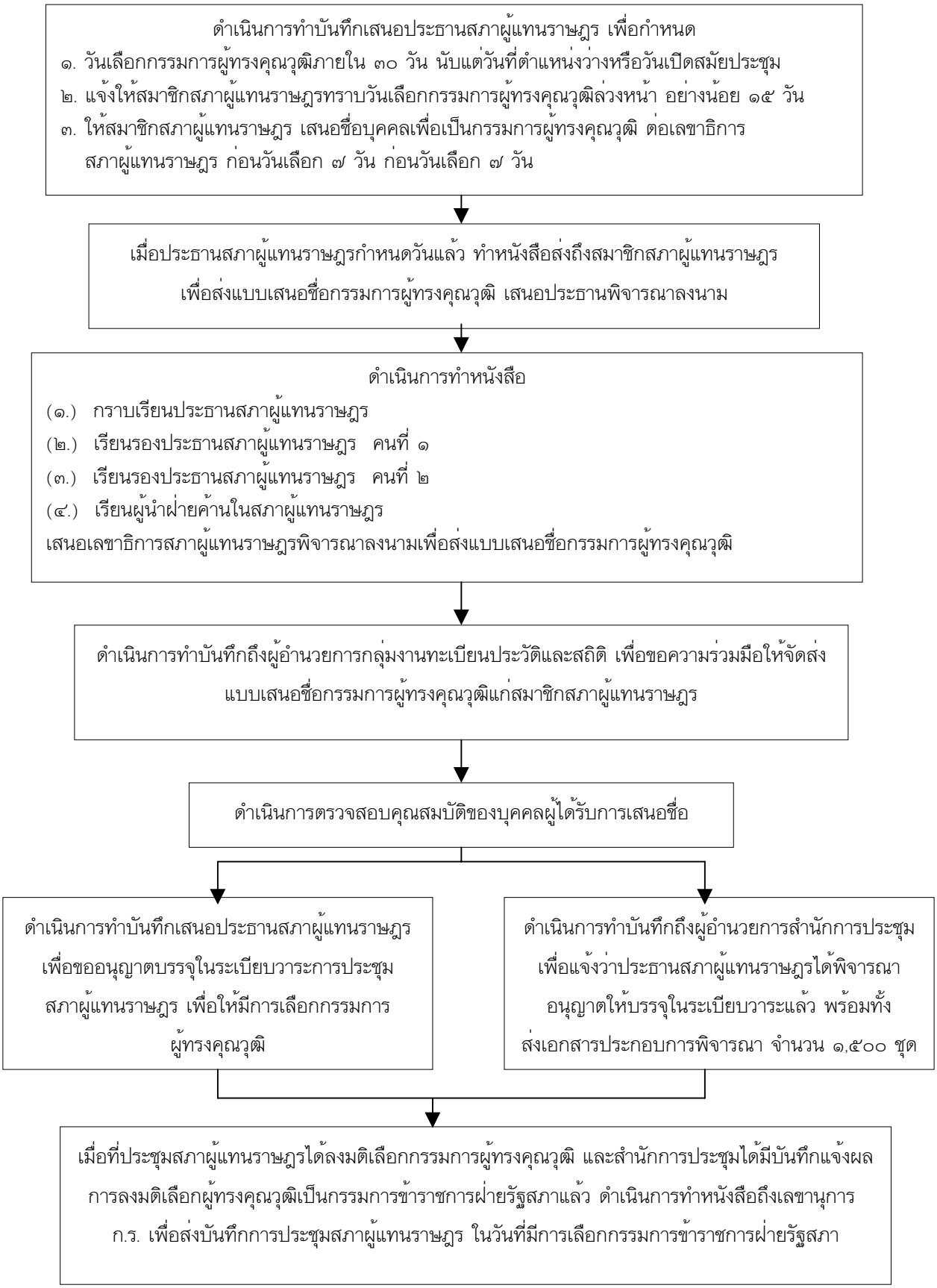
↓

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๑๐ – ๑๑ ดำเนินการทำหนังสือถึงราชเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ และดำเนินการทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อลงประกาศราชกิจจานุเบกษา

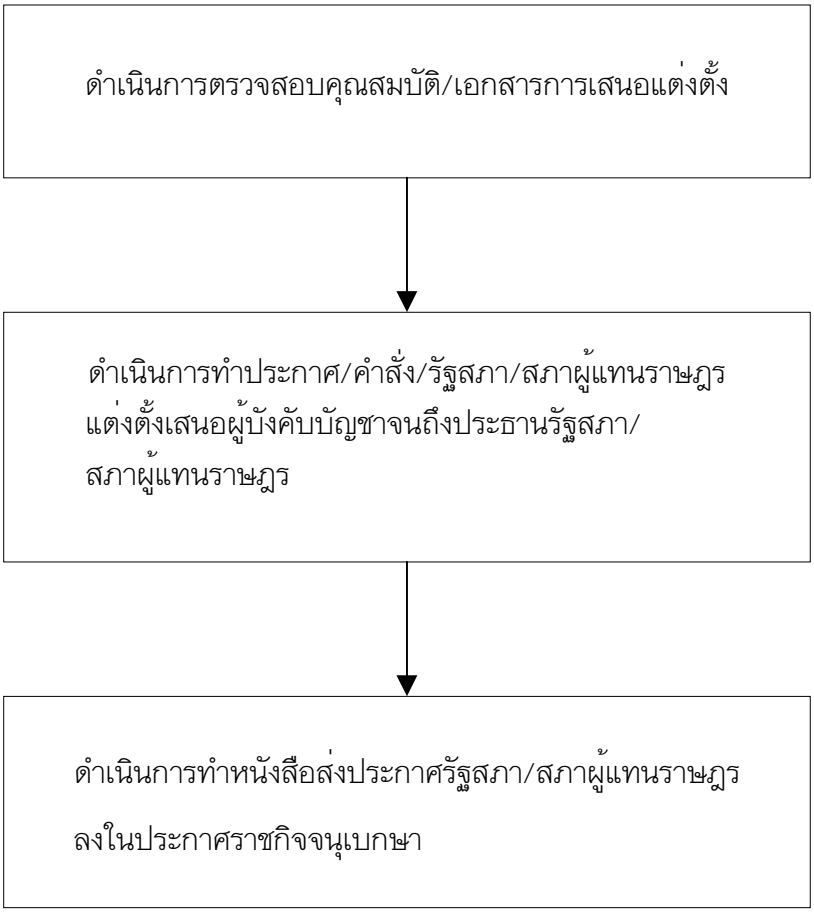
ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน



ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการเรื่อง การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

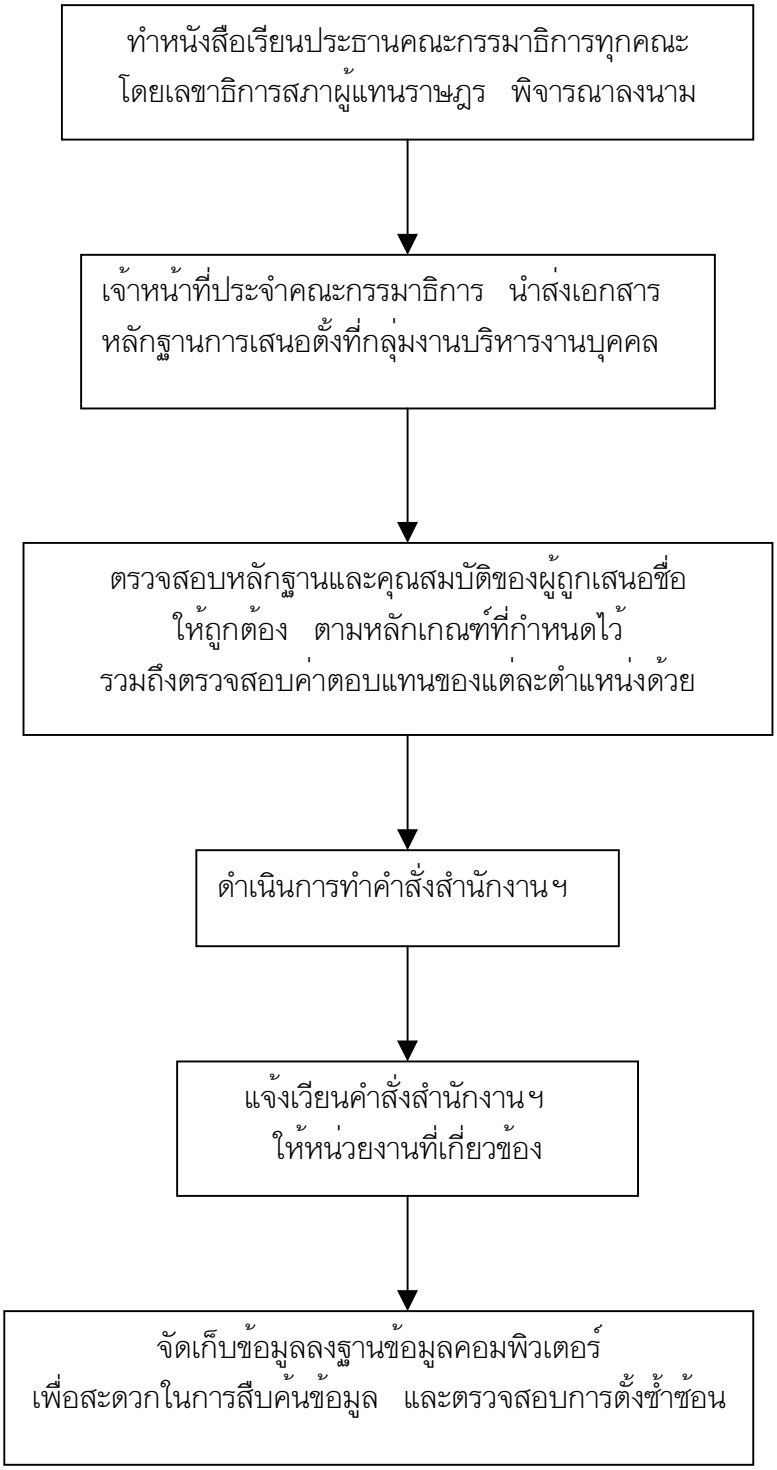


ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

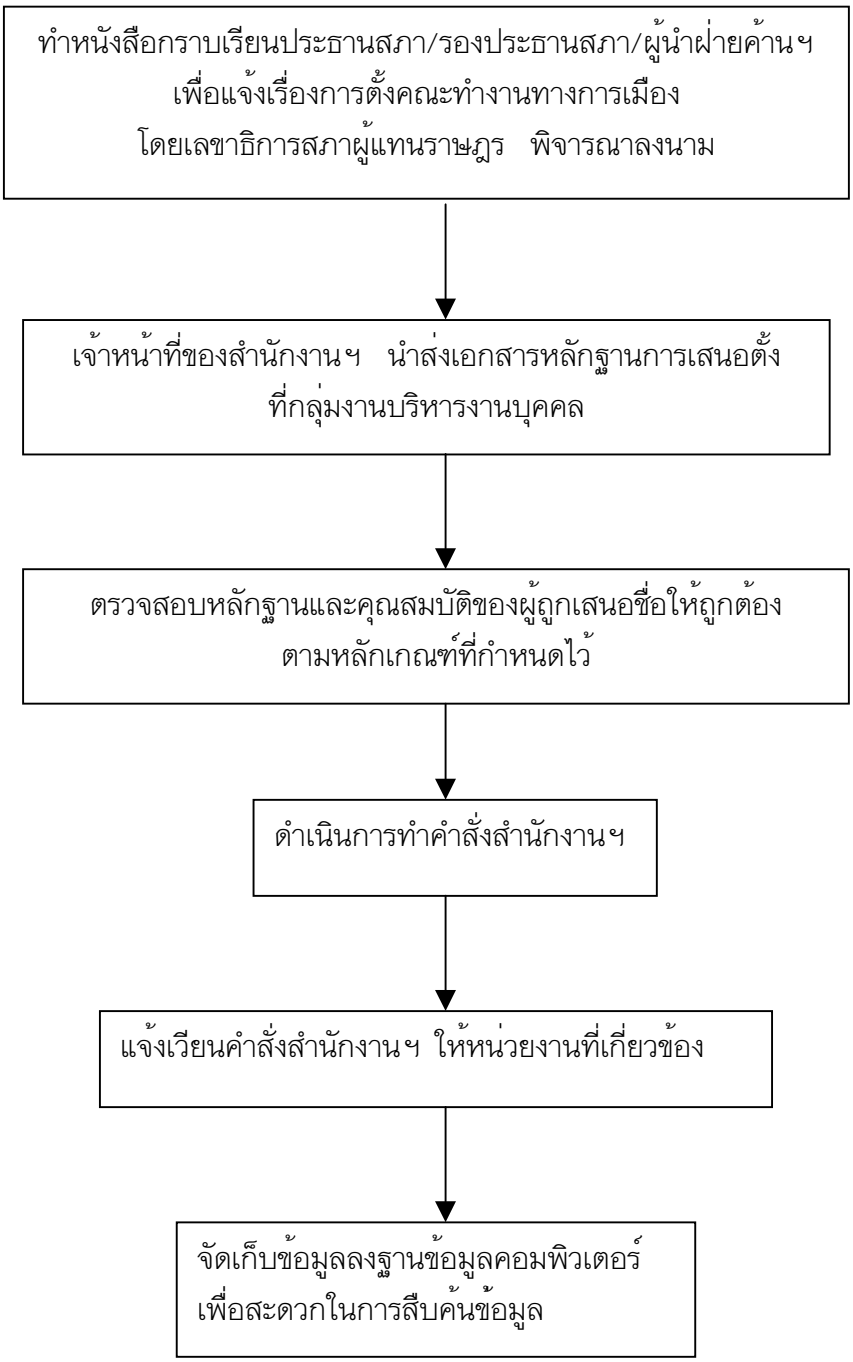


ผังแสดงขั้นตอน การตั้งคณะทำงานของคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

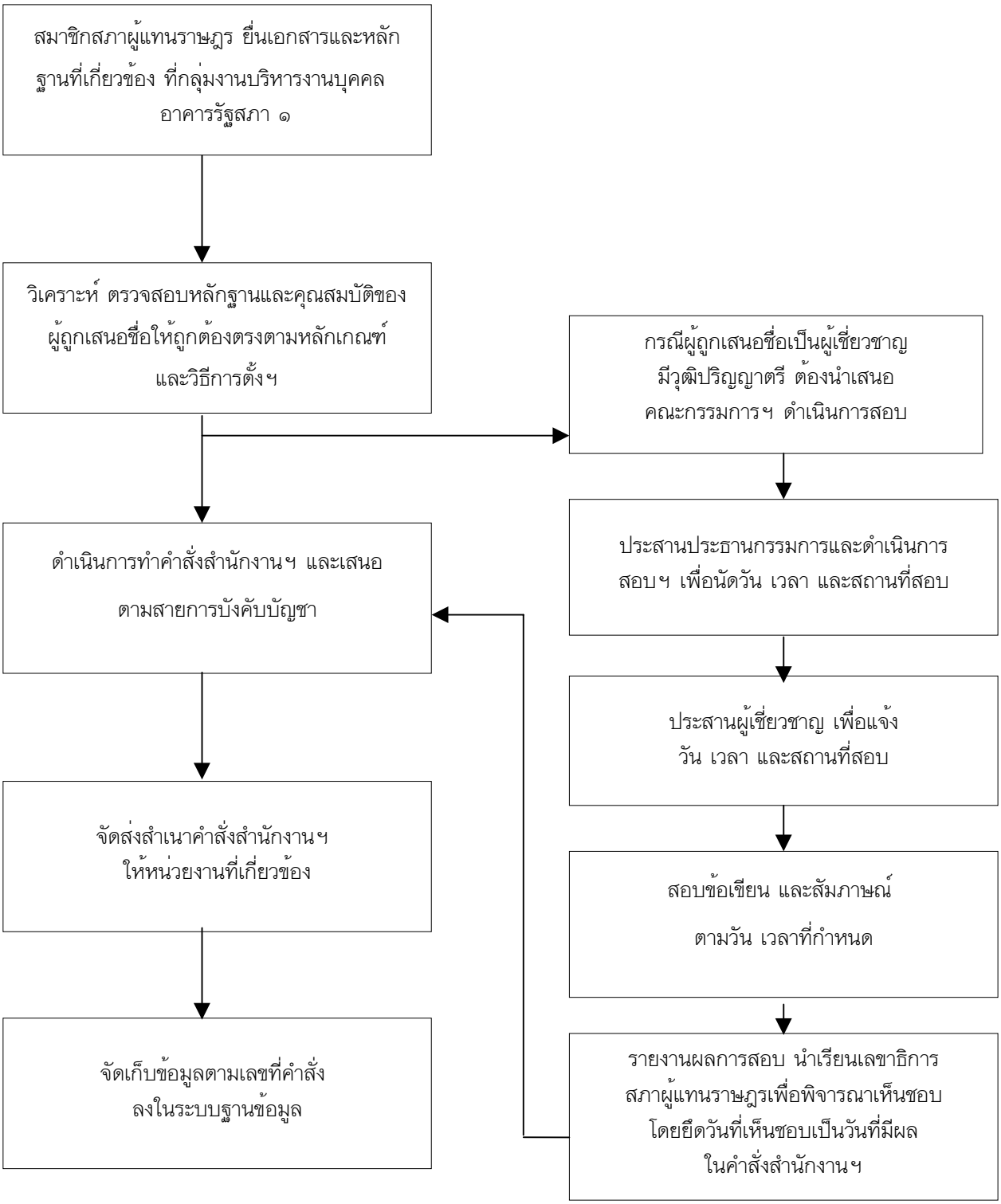
ผังแสดงขั้นตอน การตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร



ผังแสดงขั้นตอน การตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร



ผังแสดงขั้นตอน การตั้งผู้ช่วยดำเนินงาน และผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร



ผังแสดงขั้นตอน การจัดทำสถิติวันลาของข้าราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ดำเนินการสรุปรายงานการประมวลผลด้วยเครื่องพิมพ์ลายนิ้วมือทุก ๆ วัน ในช่วงเวลา ๑๑.๐๐ น. และนำขึ้น Internet ในช่วงเวลาบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.

↓

ดำเนินการสรุปรายงานการประมวลผลทุก ๆ สัปดาห์ เพื่อแจ้งเวียนสำนัก/กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยนำขึ้น Internet ทุกวันจันทร์

↓

ดำเนินการนำใบลาประเภทต่าง ๆ มาตรวจสอบให้ตรงกับรายงานการมา–กลับ ปฏิบัติราชการด้วยเครื่องพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

↓

ดำเนินการแก้ไขโดยบันทึกการลาประเภทต่าง ๆ ตามที่สำนัก/กลุ่มงานแก้ไขถูกต้องแล้ว และนำมาบันทึกลงด้วยเครื่องประมวลผล พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลสถิติวันลาภายหลังจากแก้ไขเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ทุก ๆ สัปดาห์

↓

ดำเนินการติดตามทวงถามใบลาและรายงานประมวลผลด้วยเครื่องพิมพ์ลายนิ้วมือจากเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบแต่ละสำนัก/กลุ่มงาน

↓

จัดทำสรุปรายงานสถิติวันลาภายหลังการแก้ไขและตรวจสอบวันลาแต่ละประเภทแล้ว โดยสรุปเป็นรายเดือนแล้วแจ้งเวียนโดยการนำขึ้น Internet

↓

ดำเนินการแจ้งเวียนไปยังธุรการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการลาของสำนัก/กลุ่มงาน เพื่อให้มตจรวจสอบวันลาป่วย/กิจ/สาย/พักผ่อนทุกเดือน เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องทั้งสองฝ่ายให้ถูกต้องตรงกัน ซึ่งในกรณีที่ตรวจสอบแล้วสถิติวันลาป่วย/กิจ/สาย/พักผ่อนไม่ตรงกัน ก็ให้นำเอกสารเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการมายืนยันความถูกต้องให้ตรงกันกับเครื่องพิมพ์ลายนิ้วมือ

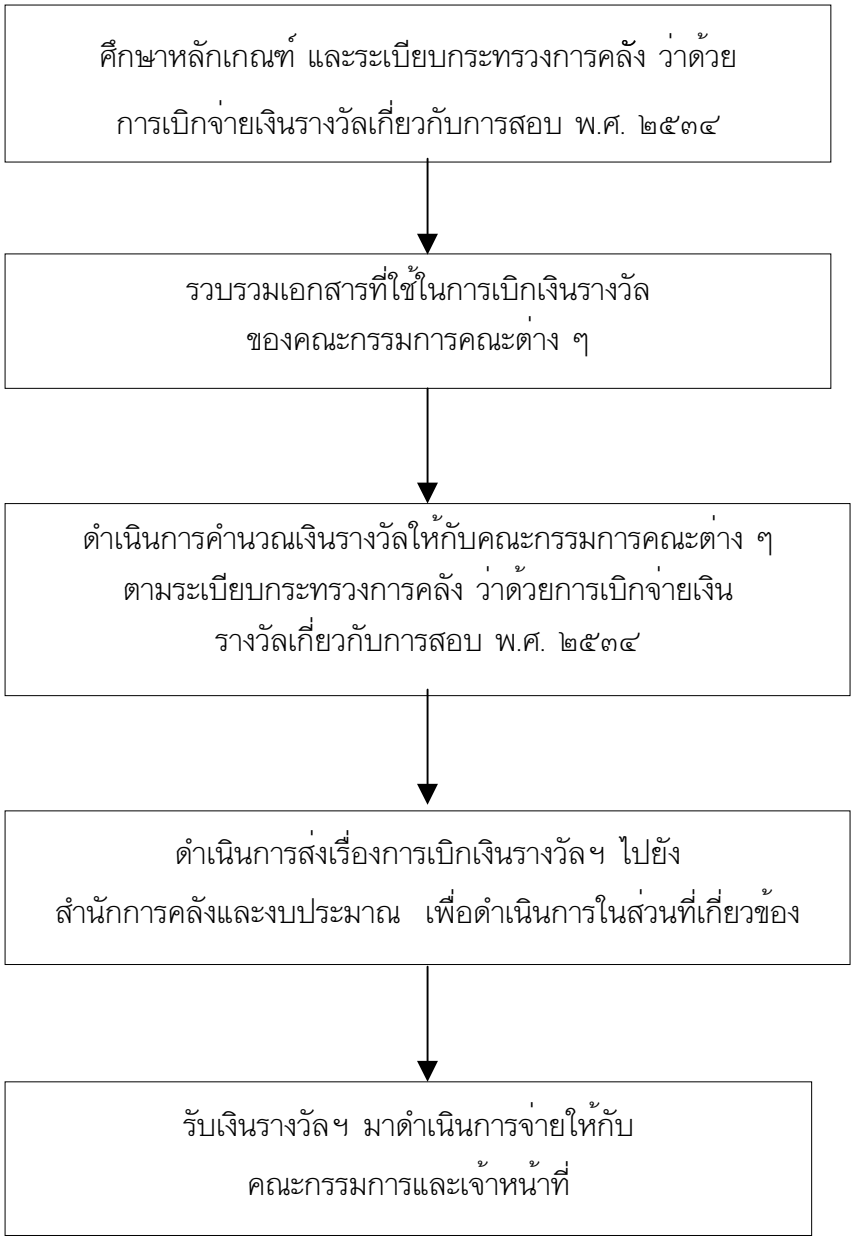
↓

จัดทำสรุปสถิติวันลาป่วย/กิจ/สายของข้าราชการและลูกจ้างด้วยเครื่องประมวลผล เพื่อให้เกิดความรวดเร็วถูกต้องยิ่งขึ้น และเพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างในช่วง ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

↓

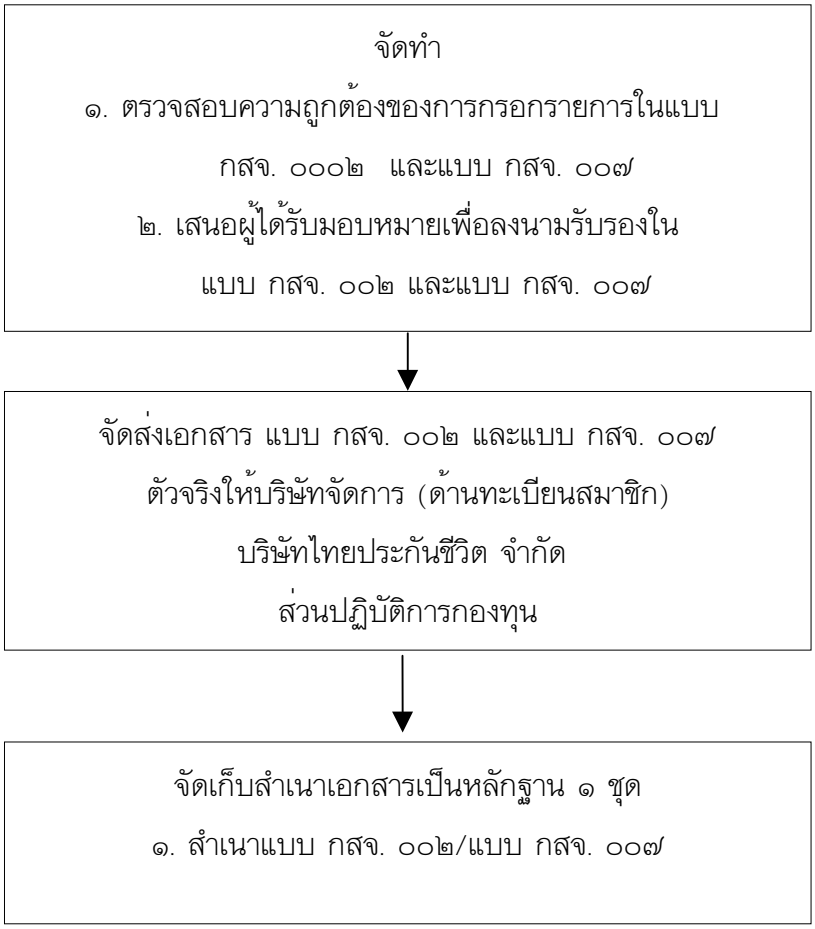
จัดส่งสถิติวันลาของข้าราชการและลูกจ้างทั้งหมดให้กับบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินรางวัลคณะกรรมการสอบแข่งขัน/คัดเลือก/ประเมินสมรรถภาพด้วยวิธีการสอบ และโดยไม่ต้องสอบ



ผังแสดงขั้นตอน กรณีการปฏิบัติงานหลังจากลูกจ้างเป็นสมาชิก กสจ. แล้ว

๑. กรณีลูกจ้างขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลสมาชิก (แบบ กสจ. ๐๐๒)
๒. กรณีลูกจ้างขอเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ. ๐๐๗)



ผังแสดงขั้นตอน กรณีการถอนเงินคืนกองทุน กสจ. (แบบ กสจ. ๐๐๔/๑)

๑. กรณีสมาชิกขอถอนเงินคืนกองทุน กสจ. เพราะเหตุเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ"

จัดทำ
๑. ให้สมาชิก กสจ. กรอกแบบ กสจ. ๐๐๔/๑
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ กสจ. ๐๐๔/๑ พร้อมเอกสารประกอบประจำตัวสมาชิก
๓. เสนอผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองในแบบ กสจ. ๐๐๔/๑
๔. จัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเพื่อจัดส่ง แบบ กสจ. ๐๐๔/๑ พร้อมเอกสารประกอบ
๕. ขอหนังสือรับรองการส่งยอดเงินเข้ากองทุน กสจ. ของสมาชิกจากสำนักการคลังและงบประมาณ

↓

จัดส่งแบบ กสจ. ๐๐๔/๑ พร้อมเอกสารประกอบ และหนังสือรับรองการส่งเงินเข้ากองทุน กสจ. ของสมาชิกส่งให้บริษัทจัดการ (ด้านทะเบียนสมาชิก) บริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด (ส่วนปฏิบัติการกองทุนส่วนบุคคล) เพื่อดำเนินการต่อไป

↓

จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
๑. สำเนาแบบ กสจ. ๐๐๔/๑ พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๑ ชุด

ผังแสดงขั้นตอน กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กสจ. ๐๐๔/๒)

จัดทำ
๑. ดำเนินการตรวจสอบใบสมัครสมาชิกและแบบระบุผู้รับประโยชน์หรือทายาท พร้อมเอกสารประกอบ
๒. ให้ผู้รับประโยชน์หรือทายาท กรอกแบบ กสจ. ๐๐๔/๒ พร้อมเอกสารประกอบ
๓. ขอหนังสือรับรองยอดเงินที่สมาชิกส่งเข้ากองทุน กสจ. จากสำนักการคลังและงบประมาณ
๔. เสนอเพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงนามในเอกสารแบบ กสจ. ๐๐๔/๒
๕. ทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเพื่อจัดส่งแบบ กสจ. ๐๐๔/๒ พร้อมเอกสารประกอบ

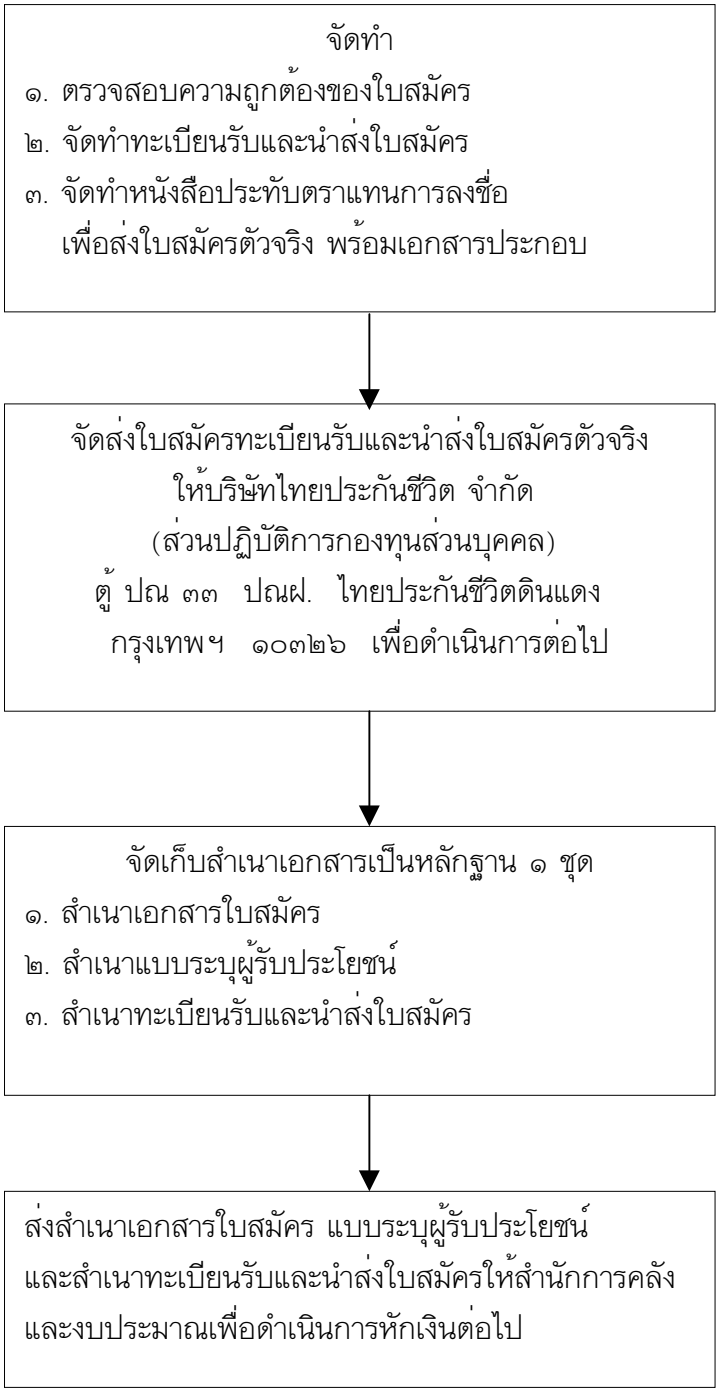
↓

จัดส่งแบบ กสจ. ๐๐๔/๒ พร้อมเอกสารประกอบ และหนังสือรับรองการส่งเงินเข้ากองทุน กสจ. ของสมาชิกส่งให้บริษัทจัดการ (ด้านทะเบียนสมาชิก) บริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด (ส่วนปฏิบัติการกองทุนส่วนบุคคล) เพื่อดำเนินการต่อไป

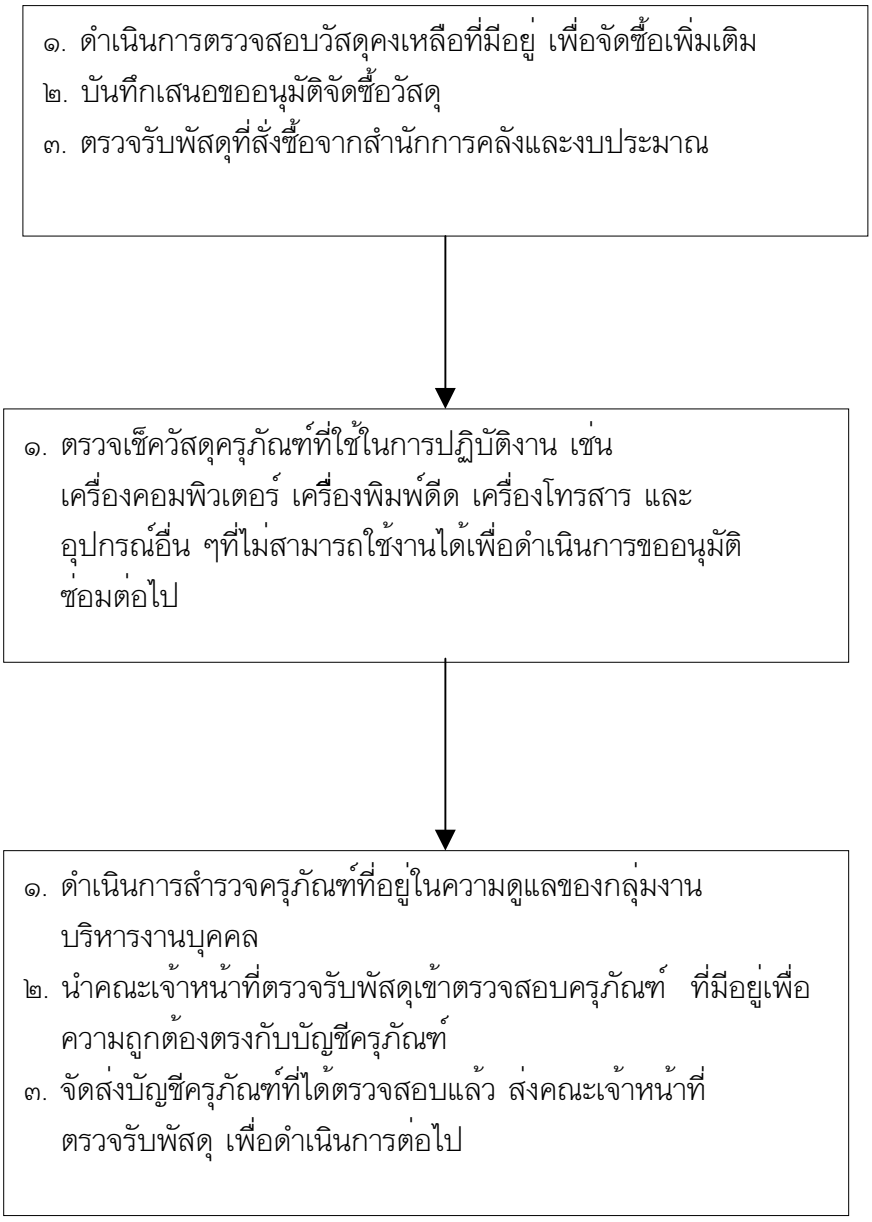
↓

จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
๑. สำเนาแบบ กสจ. ๐๐๔/๒ พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๑ ชุด

ผังแสดงขั้นตอน กรณีการรับสมัครสมาชิกใหม่



ผังแสดงขั้นตอน การดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล



กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และคณะทำงานของคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส ประธานคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ

๖. ดำเนินการควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๙. ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑๐. ดำเนินการในเรื่องการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม การลา และขาดการประชุมของสมาชิกรัฐสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑๑. ให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

๑๓. ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการและอดีตข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการทะเบียนประวัติและสถิติ

๑. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ มากรอกเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานการรับราชการ ดังนี้

ข้าราชการ

– แบบ ก.ร. ๗ จำนวน ๒ ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน จัดเก็บเป็นต้นฉบับ ๑ ฉบับ และจัดเก็บเป็นสำเนาเข้าแฟ้มประวัติ ๑ ฉบับ แบบ ก.ร. ๗ ต้องเสนอเลขาธิการฯ ลงนามในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ

– แบบ ประวัติ รปภ.๑ (ประวัติบุคคลชั้นความลับ) จำนวน ๑ ฉบับ เจ้าของประวัติต้องกรอกประวัติโดยละเอียด แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าของประวัติ (ผู้อำนวยการสำนักฯ) ลงนามควบคุมการบันทึกประวัติ แล้วเก็บเข้าแฟ้มประวัติ

– แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ โดยให้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยฯ ได้ ๑ คน แบบหนังสือแสดงเจตนาฯ ต้องเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ ลงนามในฐานะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ แล้วเก็บเข้าแฟ้มประวัติ ทั้งนี้ เจ้าของประวัติสามารถขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาฉบับเดิม และแสดงเจตนาตัวผู้รับเงินช่วยฯ ใหม่ได้ โดยต้องมาบันทึกเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบหนังสือแสดงเจตนาเดิม

– แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (กรณีไม่มีทายาท) จำนวน ๒ ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ จำนวน ๑ ฉบับ ให้เจ้าของประวัติถือไว้จำนวน ๑ ฉบับ โดยให้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดได้ไม่เกิน ๓ คน แบบหนังสือแสดงเจตนาฯ ต้องเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ ลงนามในฐานะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ทั้งนี้ เจ้าของประวัติสามารถขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาฉบับเดิม และแสดงเจตนาตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดใหม่ได้ โดยต้องมาบันทึกเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบหนังสือแสดงเจตนาเดิม

– แบบแสดงประวัติส่วนตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง เพื่อการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล พร้อมยื่นหลักฐาน**เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ) กับบิดา** ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิสำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือสำเนาทะเบียนหย่ากรณีมีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบคร.๑๑) หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา กรณีบิดามิได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของผู้มีสิทธิ สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ–สกุลของบิดา **เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับมารดา** ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยน

ชื่อ–สกุลของมารดา **เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับคู่สมรส** ได้แก่สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส สำเนาทะเบียนสมรสของผู้มีสิทธิ สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ–สกุลของคู่สมรส **เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับบุตร (กรณีผู้มีสิทธิเป็นบิดา)** ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร สำเนาทะเบียนสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรสที่เป็นมารดาของบุตร หรือสำเนาทะเบียนหย่ากรณีมีการหย่าร้างกับมารดาของบุตร สำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของบุตร สำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าผู้มีสิทธิเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของบุตร กรณีผู้มีสิทธิมิได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ–สกุลของบุตร **เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับบุตร (กรณีผู้มีสิทธิเป็นมารดา)** ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ–สกุลของบุตร

ลูกจ้าง

– แบบ ประวัติ รปภ.๑ (ประวัติบุคคลชั้นความลับ) จำนวน ๑ ฉบับ เจ้าของประวัติต้องกรอกประวัติโดยละเอียด แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าของประวัติ (ผู้อำนวยการสำนักฯ) ลงนามควบคุมการบันทึกประวัติ แล้วเก็บเข้าแฟ้มประวัติ

– แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ โดยให้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยฯ ได้ ๑ คน แบบหนังสือแสดงเจตนาฯ ต้องเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ ลงนามในฐานะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแล้วเก็บเข้าแฟ้มประวัติ ทั้งนี้ เจ้าของประวัติสามารถขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาฉบับเดิม และแสดงเจตนาตัวผู้รับเงินช่วยฯ ใหม่ได้ โดยต้องมาบันทึกเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบหนังสือแสดงเจตนาเดิม

– แบบแสดงประวัติส่วนตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง เพื่อการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล พร้อมยื่นหลักฐาน**เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ) กับบิดา** ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือสำเนาทะเบียนหย่ากรณีมีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบคร.๑๑) หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา กรณีบิดามิได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของผู้มีสิทธิ สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ–สกุลของบิดา **เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับมารดา** ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ–สกุลของมารดา **เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับคู่สมรส** ได้แก่สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส สำเนาทะเบียนสมรสของผู้มีสิทธิ สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ–สกุลของคู่สมรส **เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับบุตร (กรณีผู้มีสิทธิเป็นบิดา)** ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร สำเนาทะเบียนสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรสที่เป็นมารดาของบุตร หรือสำเนาทะเบียนหย่ากรณีมีการหย่าร้างกับมารดาของบุตร สำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของบุตร สำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าผู้มีสิทธิเป็นบิดาโดยชอบด้วย

กฎหมายของบุตร กรณีผู้มีสิทธิมิได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ–สกุลของบุตร **เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับบุตร (กรณีผู้มีสิทธิเป็นมารดา)** ได้แก่สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ–สกุลของบุตร

๒. จัดทำแฟ้มประวัติส่วนบุคคล โดยจัดเก็บเอกสารหลักฐานประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนบุคคล ตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการจนกระทั่งเกษียณอายุราชการ ดังนี้

ประวัติการรับราชการ

– สำเนา ก.ร. ๗

– คำสั่งฯ เกี่ยวกับเจ้าของประวัติ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง

– ประวัติการปฏิบัติราชการพิเศษ เช่น ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ การไปราชการต่างประเทศ ฯลฯ

– ประวัติการได้รับขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

– ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

– สถิติวันลาป่วย กิจ สาย และลาพักผ่อน

– การได้รับโทษทางวินัย

– แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ประวัติส่วนบุคคล

– ใบสมัครสอบ

– ใบรายงานตัวเข้าเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ลูกจ้างประจำ

– สำเนาทะเบียนบ้าน

– สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

– สำเนาวุฒิการศึกษา

– ใบรับรองแพทย์

– หนังสือสำคัญของเจ้าของประวัติ ได้แก่ การสมรส การหย่า การเปลี่ยนชื่อตัว–ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ

– หลักฐานการตรวจสอบคุณวุฒิ

– การตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือ

– แบบประวัติ รปภ. ๑

– หลักฐานการแจ้งคุณวุฒิเพิ่ม

– ประกาศนียบัตรหลักสูตรการฝึกอบรม

– สำเนาหลักฐานหมู่โลหิต

– แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างถึงแก่ความตาย

– แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

– สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

– หลักฐานการค้ำประกันการเข้าทำงาน (กรณีลูกจ้างประจำ)

๓. จัดเก็บต้นฉบับ ก.ร. ๗ ของข้าราชการแยกเป็นหมวดหมู่ แยกชาย – หญิง เรียงตามระบบดรรชนี เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๔. จัดเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้าง เป็นหมวดหมู่ แยกชาย – หญิง เรียงตามระบบดรรชนี เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๕. บันทึกประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการจนกระทั่งเกษียณอายุลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๖. บันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว และประวัติการรับราชการ จากคำสั่งสำนักงานและตามที่เจ้าของประวัติยื่นความจำนงขอแก้ไข ในเอกสาร ก.ร.๗ ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล และในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๗. จัดทำหนังสือประวัติและสถิติข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ โดยแสดงข้อมูล ดังนี้

– ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ชื่อตัว – ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับ วัน เดือน ปีเกิด อายุ เงินเดือน/ค่าจ้าง การศึกษา/อบรม วันเริ่มรับราชการ วันที่เลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน

– ข้อมูลสถิติ ได้แก่ สถิติข้าราชการและลูกจ้างแยกตามเพศ แยกตามกลุ่มอายุ แยกตามระดับ แยกตามวุฒิการศึกษา สถิติแสดงอัตรากำลังคนที่มีอยู่แยกตามสำนัก/กลุ่มงาน เพศ และระดับกราฟและตารางแสดงการเปรียบเทียบอัตรากำลังที่ ก.ร. กำหนด กำลังคนที่มีอยู่จริง และอัตราว่าง แยกตามหน่วยงาน กราฟและตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังที่ ก.ร. กำหนด กำลังคนที่มีอยู่จริงและอัตราว่างแยกตามระดับ ตารางแสดงสายงานและระดับที่ ก.ร. กำหนด สถิติแสดงวุฒิการศึกษาสูงสุด/สาขาที่จบการศึกษา/สถาบันการศึกษาของข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป แยกตามหน่วยงาน

การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติ

แจ้งจดทะเบียนสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ให้ข้าราชการลูกจ้างผู้ประสงค์ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติยื่นคำร้องพร้อมแนบใบสำคัญตัวจริง และสำเนาจำนวน ๘ ชุด (ไม่ต้องรับรองสำเนาเอกสาร) โดยให้ลงรับเรื่องที่สารบรรณรับเรื่องของสำนักงานฯ

๒. เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ โดยแนบคำร้อง และหลักฐานใบสำคัญการจดทะเบียนสมรส การหย่า การเปลี่ยนชื่อตัว การเปลี่ยนชื่อสกุล (ตัวจริง) แล้วแต่กรณี

๓. สำเนาเรื่องแจ้งหน่วยงานภายในสำนักงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล และสำนักการคลังและงบประมาณ ทราบ

๔. จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมบัญชีกลาง และกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทราบ โดยจัดทำเป็นหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

๕. แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน แบบ ก.ร. ๗ และแฟ้มประวัติให้ถูกต้องตรงตามที่เจ้าของประวัติขอแก้ไข พร้อมทั้งเก็บเรื่องการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติลงในแฟ้มประวัติ

การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ให้ข้าราชการที่ประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมแนบหลักฐานสูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด (ต้นฉบับ) หรือหนังสือรับรองจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน หลักฐานการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจากสถานศึกษาในประเทศทุกแห่งที่ผู้นั้นเคยศึกษา หลักฐานทางทหารในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.๙) หรือใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.๘) หรือทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.๓) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดา (ถ้ามี) หลักฐานอื่นของทางราชการที่ระบุ วัน เดือน ปีเกิดโดยชัดแจ้ง (ถ้ามี) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีกำหนดเวลายื่นขอแก้ไขได้ ดังนี้

– การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้ยื่นขอคำได้ภายใน ๖ เดือนนับแต่วันที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ

– ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการก่อน วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ (วันที่ระเบียบฯ ใช้บังคับ) ให้ขอแก้ไขได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ระเบียบใช้บังคับ

– ข้าราชการตามกฎหมายอื่น หรือพนักงานเทศบาลที่โอนมารับราชการที่สำนักงานให้ยื่นคำขอได้ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่รับโอนมา

– ข้าราชการที่ได้รับบรรจุให้กลับเข้ารับราชการ ถ้าการเข้ารับราชการครั้งก่อนมีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน ให้ยื่นคำขอได้ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการ

– ข้าราชการผู้ใดไม่ยื่นคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ภายในกำหนดเวลา จะยื่นคำขอแก้ไขไม่ได้

๒. จัดทำหนังสือถึงเลขานุการ ก.ร. พร้อมแนบหลักฐานต่าง ๆ เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามนำเสนอเข้าที่ประชุม ก.ร. เพื่อให้ ก.ร. พิจารณาคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

๓. เมื่อ ก.ร. พิจารณาให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้ว มีหนังสือแจ้งข้าราชการผู้ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดทราบ

การขอสำเนาประวัติ/ขอใช้แฟ้มประวัติ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยระบุข้อมูล ดังนี้

– วัน เดือน ปี ที่ขอตรวจดู หรือยืม

– วัตถุประสงค์ในการตรวจดู หรือยืม

– ชื่อผู้ขอตรวจดู หรือยืม และหลักฐานแสดงตัวบุคคล

– ลายมือชื่อผู้ขอตรวจดู หรือยืม
– วัน เดือน ปีที่คืน
– ชื่อผู้คืน
– ลายมือชื่อผู้คืน

๒. กรณีข้าราชการและลูกจ้างมีความประสงค์ขอสำเนาเอกสารประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการของตนเอง หรือกรณีหน่วยงานขอใช้แฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง เพื่อนำไปดำเนินการในการโอนย้าย ลาออก หรือเพื่อการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ให้กรอกแบบบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล แล้วให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘
๒. พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕. ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระเบียบ ก.ร ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๔๒
๗. กฎ ก.ร.
๘. มติ ก.ร.

๒. การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อได้รับแจ้งเรื่องประกาศผลการเลือกตั้งจากสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ
๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการภายในเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. เมื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้รับการประกาศผลการเลือกตั้ง และมาแสดงตนต่อสำนักงานฯ ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรกรอกเอกสาร และขอหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานของสำนักงานฯ ดังนี้

เอกสารที่ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรกรอก
– แบบแสดงตน (แบบ ส.ส. ๑)
– แบบตัวอย่างลายมือชื่อ (แบบ ส.ส. ๒)
– แบบกรอกประวัติ (แบบ ส.ส. ๓)
– แบบกรอกประวัติสำหรับการเผยแพร่ (แบบ ส.ส. ๔)
– แบบคำขอมีบัตรประจำตัว

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงตน

- หนังสือรับรองการได้รับเลือกตั้ง
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาใบสำคัญการสมรส
- สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป
- รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑๒ รูป
- รูปถ่ายขนาด ๓ นิ้ว จำนวน ๑๒ รูป

๔. กำหนดเลขประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยกำหนดลำดับเลขประจำตัวจากการจัดเรียงรายชื่อตามลำดับอักษร ตามระบบดรรชนี

๕. จัดทำแฟ้มประวัติส่วนบุคคล โดยจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้ในแฟ้มประวัติ ดังนี้

- แบบแสดงตน (แบบ ส.ส. ๑) โดยปิดรูปถ่ายพร้อมประทับตราสัญลักษณ์รัฐสภาที่รูปถ่าย
- แบบกรอกประวัติ (แบบ ส.ส.๓) โดยปิดรูปถ่ายพร้อมประทับตราสัญลักษณ์รัฐสภาที่รูปถ่าย
- แบบกรอกประวัติสำหรับการเผยแพร่ (แบบ ส.ส. ๔) โดยปิดรูปถ่ายพร้อมประทับตราสัญลักษณ์รัฐสภาที่รูปถ่าย
- หนังสือรับรองการได้รับเลือกตั้ง
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาใบสำคัญการสมรส
- สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา

๖. จัดทำรูปเล่มแบบตัวอย่างลายมือชื่อ (แบบ ส.ส.๒) เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบรับรองลายมือชื่อ

๗. จัดทำหนังสือนำส่งสำเนาแบบกรอกประวัติสำหรับการเผยแพร่ (แบบ ส.ส. ๔) ให้หน่วยงานภายในเพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือทำเนียบสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- สำนักสารสนเทศ เพื่อดำเนินการนำข้อมูลเผยแพร่ทางอินเตอร์เน็ตภายใต้โฮมเพจรัฐสภา
- สำนักภาษาต่างประทศ เพื่อดำเนินการแปลเป็นภาษาต่างประเทศเพื่อเผยแพร่ทั่วไปและส่งให้สถานทูตประเทศต่าง ๆ

๘. จัดเก็บแฟ้มประวัติเรียงตามลำดับเลขประจำตัว เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๙. บันทึกประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการดำรงตำแหน่ง และประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๑๐. บันทึกแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวตามที่เจ้าของประวัติยื่นความจำนงขอแก้ไข และประวัติการดำรงตำแหน่ง เช่น การดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี การดำรงตำแหน่งกรรมาธิการ การดำรงตำแหน่งคณะกรรมการฯ ต่าง ๆ ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล และในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งเก็บหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มประวัติ

๑๑. จัดทำสมุดประวัติประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

- ประวัติส่วนตัว
- ผลงานในขณะที่ดำรงตำแหน่ง อาทิ การดำรงตำแหน่งกรรมาธิการสามัญ วิสามัญ การดำรงตำแหน่งที่ได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ การเสนอญัตติ กระทู้ถาม
- สถิติการมา ลา ขาดการประชุมสภาฯ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน
- การสิ้นสุดสมาชิกภาพ

๑๒. จัดทำรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเพื่อเผยแพร่ ดังนี้

- รายชื่อเรียงตามลำดับอักษร โดยแสดงจังหวัดและพรรคการเมือง
- รายชื่อแยกตามรายพรรคการเมือง
- รายชื่อแยกรายจังหวัด เขตเลือกตั้ง

๑๓. จัดทำรายชื่อและสถานที่ติดต่อที่สมาชิกแจ้งความประสงค์ไว้ให้เผยแพร่ เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ

๑๔. จัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกรัฐสภาเรียงตามลำดับอักษร ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึงปัจจุบัน และติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงข้อมูล

- วันที่ได้รับเลือกตั้ง และวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ
- จังหวัดที่ได้รับเลือกตั้ง
- พรรคการเมืองที่สังกัด
- ตำแหน่งที่ได้รับโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

๑๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแยกรายจังหวัด ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึงปัจจุบัน โดยแสดงข้อมูล

- วันที่ได้รับเลือกตั้ง
- พรรคการเมืองที่สังกัด
- เขตเลือกตั้ง
- จำนวนครั้งที่ได้รับเลือกตั้ง

๑๖. จัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่เป็นสตรี ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึงปัจจุบัน

๑๗. จัดทำข้อมูลสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งชุด และรายพรรคการเมืองเพื่อเผยแพร่ โดยแสดงข้อมูล

- แยกตามกลุ่มอายุ
- แยกตามเพศ
- แยกตามอาชีพ
- แยกตามวุฒิการศึกษา

๑๘. จัดทำข้อมูลรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแยกตามสถาบันที่จบการศึกษา

๑๙. จัดทำข้อมูลรายชื่อและวาระการดำรงตำแหน่งของคณะรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติ

แจ้งจดทะเบียนสมรส เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมีหนังสือขอแก้ไขถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยแนบหลักฐานสำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนสมรส เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล แล้วแต่กรณีประกอบเรื่องแล้วนำเรื่องลงรับที่สารบรรณรับเรื่องของสำนักงานฯ

๒. เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ

๓. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว – เปลี่ยนชื่อสกุลจัดทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการภายในเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

แจ้งเปลี่ยนลายมือชื่อ เปลี่ยนสถานที่ติดต่อ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรกรอกคำร้องขอเปลี่ยนลายมือชื่อ หรือเปลี่ยนสถานที่ติดต่อตามแบบฟอร์มขอเปลี่ยนลายมือชื่อ หรือแบบฟอร์มแจ้งเปลี่ยนสถานที่ติดต่อ แล้วแต่กรณี แล้วนำเรื่องลงรับที่สารบรรณรับหนังสือของสำนักงานฯ

๒. เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ

๓. กรณีขอเปลี่ยนลายมือชื่อ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักการประชุมทราบ

๔. กรณีขอเปลี่ยนสถานที่ติดต่อ หากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไม่ต้องการให้เผยแพร่สถานที่ติดต่อ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในเฉพาะที่ต้องมีหนังสือติดต่อราชการกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการประชุม สำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักกรรมาธิการ ๒ สำนักกรรมาธิการ ๓ และสำนักประชาสัมพันธ์ ทราบ กรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแจ้งความประสงค์ให้เผยแพร่สถานที่ติดต่อ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักสารสนเทศ และสำนักประชาสัมพันธ์ ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การขอประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มีความประสงค์ขอสำเนาแบบกรอกประวัติส่วนตัว หรือสมุดประวัติประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีหนังสือถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แล้วนำเรื่องลงรับที่สารบรรณรับเรื่องของสำนักงานฯ

๒. นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. กรณีบุคคลภายนอกมีหนังสือขอประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาต ถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาอนุญาต

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยพรรคการเมือง พ.ศ ๒๕๔๑

๓. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ ๒๕๔๑

๔. ประกาศคณะกรรมการเลือกตั้ง

๕. พระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ ๒๕๔๐

ด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คู่สมรส และบุคคลในสังกัดวงงานรัฐสภา

๑. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จัดทำบัญชีเสนอขอพระราชทาน โดยแยกเป็นบัญชี

- ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ประธานคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๓๑ คณะ

๒. คู่สมรส จัดทำบัญชีเสนอขอพระราชทาน โดยแยกเป็นบัญชี

- คู่สมรสประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- คู่สมรสสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๓. บุคคลในสังกัดวงงานรัฐสภา จัดทำบัญชีเสนอขอพระราชทาน โดยแยกเป็นบัญชี

- ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร
- บุคคลที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรมีดำริเห็นสมควรเสนอขอพระราชทานให้เป็นกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจรายชื่อและคุณสมบัติของบุคคลที่มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีจาก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖
- ประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

๒. จัดทำและส่งแบบสำรวจข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กรอก และรับรองความถูกต้อง

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของชั้นตราที่จะเสนอขอพระราชทานจาก

- ข้อมูลที่เจ้าตัวกรอกและรับรองความถูกต้อง
- ทะเบียนข้อมูลที่ได้จัดทำไว้
- ข้อมูลของฝ่ายทะเบียนฐานันดร สำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. จัดทำบัญชีเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เสนอให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามเสนอขอพระราชทาน

๕. จัดทำบัญชีเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร โดยแยกเป็นบัญชีชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ในเกณฑ์ปกติและเป็นกรณีพิเศษ เสนอให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามเสนอขอพระราชทาน

๖. จัดทำบัญชีเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของอดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยแยกบัญชีชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพายในเกณฑ์ปกติ เสนอให้ประธานสภาผู้แทนราษฎร ลงนามเสนอขอพระราชทาน

– ผู้ที่มีสิทธิที่จะได้รับพระราชทาน ต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙ (๑) ซึ่งกำหนดว่า “ผู้ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภา ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งหลังจากวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่ผ่านมา จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน”

๗. จัดทำบัญชีเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ชั้นต่ำกว่าสายสะพายในเกณฑ์ปกติ เสนอให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนาม

๘. จัดทำบัญชีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษ ให้กับบุคคลที่ประธานสภาผู้แทนราษฎร มีดำริเห็นสมควร

๙. จัดทำบัญชีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคู่สมรสประธานฯ และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร แยกเป็นบัญชีชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพายในเกณฑ์ปกติ เสนอให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามเสนอขอพระราชทาน

๑๐. จัดทำบัญชีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของคู่สมรสสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แยกเป็นบัญชีชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพายในเกณฑ์ปกติ และเป็นกรณีพิเศษเสนอให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามเสนอขอพระราชทาน

๑๑. ส่งบัญชีเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อนวันที่ ๖ กันยายน ของทุกปี

๑๒. แจ้งผลให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทราบหลังวันเฉลิมพระชนมพรรษา (๕ ธันวาคม)

๑๓. แจกจ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

– สำนักเลขาธิการ ค.ร.ม. มีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีชื่อแจ้งไว้กับสำนักเลขาธิการ ค.ร.ม. ไปรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

– ตรวจสอบผลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากราชกิจจานุเบกษา

– ตรวจรับและเช็คจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละชั้นตราให้ถูกต้อง

– จัดทำบัญชีเซ็นรับดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

– แจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งคู่สมรส เพื่อที่จะนำไปประดับในวันเฉลิมพระชนมพรรษา (๕ ธันวาคม) และในงานสโมสรสันนิบาต (๗ ธันวาคม)

– จัดทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๓๑ คณะ เพื่อแจ้งให้ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการมารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

– จัดทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการ ค.ร.ม. แจ้งเรื่องได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาเรียบร้อยแล้ว

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย

– สำนักเลขาธิการ ค.ร.ม. มีหนังสือแจ้งเรื่องหมายกำหนดการเข้าเฝ้าฯ (ประมาณเดือนเมษายน)

– จัดทำหนังสือแจ้งหมายกำหนดการให้ผู้ได้รับพระราชทานทราบ

– จัดรถรับ – ส่ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าเฝ้าฯ

– สำนักเลขาธิการ ค.ร.ม. มีหนังสือแจ้งให้ไปรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายสำหรับผู้ที่มิได้เข้าเฝ้าฯ

– จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าเฝ้ารับพระราชทานมารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

– จัดทำบัญชีเซ็นรับดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

– สำนักเลขาธิการ ค.ร.ม. มีหนังสือแจ้งให้ไปรับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน

– ตรวจสอบชื่อ – ชื่อสกุล จำนวน ให้ถูกต้อง

– กรณีใบประกาศที่เขียนชื่อ – ชื่อสกุลคลาดเคลื่อน ทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการ ค.ร.ม. เพื่อขอแก้ไขให้ถูกต้อง

– จัดทำบัญชีเซ็นรับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและชั้นสายสะพาย

– จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับพระราชทานมารับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๔. ดำเนินการขอพระราชทานภาพถ่ายให้แก่ผู้เข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย

– จัดทำหนังสือถึงรองเลขาธิการพระราชวังฝ่ายกิจกรรมพิเศษ เพื่อขอพระราชทานภาพถ่าย

– ประสานงานกับกองช่างภาพส่วนพระองค์ เรื่อง กำหนดแล้วเสร็จ

– ไปรับพระราชทานภาพถ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบภาพถ่ายว่าถูกต้องหรือไม่

– ดำเนินการมอบภาพถ่ายให้แก่ผู้เข้าเฝ้าฯ

๑๕. ดำเนินการเรียกคืนและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ผู้ได้รับพระราชทานจะต้องส่งคืนตาม พ.ร.บ. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พุทธศักราช ๒๔๘๔

– แจ้งให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ทราบ เรื่องการส่งคืนเครื่องราชฯ ตามกฎหมาย

– ภายหลังการเข้าเฝ้ารับพระราชทานเครื่องราชฯ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีหนังสือขอให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองคืน

– ตรวจสอบชั้นตราที่ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องส่งคืนโดยตรวจสอบจากข้อมูลที่ได้จัดทำไว้ และข้อมูลจากฝ่ายทะเบียนฐานันดร สำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

– จัดทำหนังสือแจ้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองคืน

– รวบรวมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ที่มาส่งคืน ไปส่งคืนที่กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

– บันทึกหลักฐานการรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในประวัติการได้รับพระราชทานและการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และนำหลักฐานการรับคืนส่งให้แก่ผู้ที่มาส่งคืน

๑๖. จัดทำทะเบียนข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานและการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละบุคคลให้ทันสมัยครบถ้วนเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องในการเสนอขอพระราชทานและการเรียกคืนเครื่องราชฯ

๑๗. รับแจ้งกรณีใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสูญหาย ให้ออกแทนฉบับเดิม

– ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทำหนังสือถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพร้อมแนบใบแจ้งความ และสำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา ประกอบเรื่อง

– ทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการ ค.ร.ม. เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ออกใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใหม่

๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และคู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่

๑. ข้าราชการและลูกจ้าง จัดทำบัญชีเสนอขอพระราชทาน โดยแยกเป็นบัญชี
   – ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
   – ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง
   – อดีตข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง
   – ลูกจ้างประจำเฉพาะหมวดฝีมือ

๒. คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่
   – คู่สมรสข้าราชการรัฐสภาสามัญระดับ ๑๐ – ๑๑

๓. บุคคลที่ประธานรัฐสภามีดำริเห็นสมควรเสนอขอพระราชทานให้เป็นกรณีพิเศษ
   – กรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจรายชื่อและคุณสมบัติ ของผู้ที่มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปีจาก

– ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

– พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของชั้นตราที่จะขอพระราชทานจาก

– ทะเบียนข้อมูลที่ได้จัดทำไว้

– ข้อมูลของฝ่ายทะเบียนฐานันดร สำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. จัดทำบัญชีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกเป็นบัญชีชั้นสายสะพายต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

– ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

– ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

– อดีตข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ผู้ที่มีสิทธิที่จะได้รับพระราชทานต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙ (๑) ซึ่งกำหนดว่า “ผู้ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งหลังจากวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ผ่านมาจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน”

– ลูกจ้างประจำ

– คู่สมรสข้าราชการระดับ ๑๐ – ๑๑

– กรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

เหรียญจักรพรรดิมาลา

– ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๔. ส่งบัญชีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการรัฐสภาสามัญลูกจ้างและบัญชีเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้าง ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สำนักงานฯ ตั้งขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พิจารณาคุณสมบัติ พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามระเบียบฯ

๕. จัดทำหนังสือถึงเลขานุการ ก.ร. เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามส่งบัญชีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง อดีตข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง และบัญชีเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการที่ได้ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบฯให้ก.ร.พิจารณาให้ความเห็นชอบตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๖. เสนอบัญชีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ลูกจ้าง คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และบัญชีเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามเสนอขอพระราชทาน

๗. เสนอบัญชีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง อดีตข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามเสนอขอพระราชทาน

๘. เสนอบัญชีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาให้ประธานรัฐสภาเป็นผู้ลงนามเสนอขอพระราชทาน

๙. จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนาม ส่งบัญชีเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกบัญชี ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อนวันที่ ๖ กันยายนของทุกปี กรณีการเสนอขอพระราชทานของข้าราชการต้องส่งมติ ก.ร. ประกอบเรื่อง

กรณีมีบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศสูงขึ้น และมีคุณสมบัติอื่นครบตามหลักเกณฑ์ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายประจำปี ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้จนถึงวันที่ ๖ ตุลาคม

๑๐. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเครื่องราชฯ และใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ

๑๑. ดำเนินการเรื่องพิธีมอบเครื่องราชฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในวันสถาปนารัฐสภา

– จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจัดสรรเครื่องราชฯ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานฯ

– ประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในส่วนที่เกี่ยวกับรายชื่อผู้ที่จะเข้ารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในพิธี

– จัดทำคำกล่าวรายงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบ

– จัดทำโอวาทของประธานรัฐสภา เสนอประธานรัฐสภาให้ความเห็นชอบ

๑๒. แจ้งหมายกำหนดการเข้าเฝ้ารับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย แก่ข้าราชการผู้ได้รับพระราชทาน

๑๓. ดำเนินการขอพระราชทานภาพถ่ายให้แก่ผู้เข้าเฝ้ารับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย โดยจัดทำหนังสือถึงรองเลขาธิการสำนักพระราชวังฝ่ายกิจกรรมพิเศษ

๑๔. ดำเนินการเรียกคืนและส่งคืนเครื่องราชฯ ที่ผู้ได้รับพระราชทาน จะต้องส่งคืนตามพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พุทธศักราช ๒๔๘๔

๑๕. จัดทำทะเบียนข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานและการส่งคืนเครื่องราชฯ ของแต่ละบุคคลให้ทันสมัยครบถ้วน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องในการเสนอขอพระราชทาน และการเรียกคืนเครื่องราชฯ

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔

๒. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔

๓. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔

๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๕. พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๖. ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๖

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑

๙. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การจัดลำดับเกียรติของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖

๑๐. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราชสำนัก

ด้านการจัดทำประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อมีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นการเลือกตั้งทั่วไป และคณะกรรมการการเลือกตั้งได้ประกาศผลการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง และแบบบัญชีรายชื่อแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งจะส่งรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อ (ส.ส. ๒๔/ก ๒) มาให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรทราบ

๒. เมื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อพ้นจากตำแหน่ง ตามรัฐธรรมนูญมาตรา ๑๑๘ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒) ดำเนินการจัดทำประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมือง ในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๓. จัดทำประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาโดยดำเนินการ ดังนี้

– ตรวจสอบลำดับรายชื่อ ผู้ที่จะได้รับการประกาศเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อแทนตำแหน่งที่ว่างจากประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้ง เรื่อง รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อ (ส.ส. ๒๔/ก ๒) ที่สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งจัดส่งให้

– ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่จะได้รับการประกาศเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อแทนตำแหน่งที่ว่าง ไปยังพรรคการเมืองที่สังกัดว่ายังสังกัดพรรคการเมืองนั้นอยู่หรือไม่

– ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดในประกาศฯจากรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๑๘ มาตรา ๑๑๙ และมาตรา ๒๐๔

๔. จัดทำประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เสนอให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนาม จำนวน ๓ ฉบับ โดยต้องจัดทำประกาศฯ ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนาม และนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๑๙ (๑) และ สมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้เข้ามาแทน ให้เริ่มตั้งแต่วันถัดจากวันที่ผู้เข้ามาแทนนั้นได้รับการประกาศชื่อตามมาตรา ๑๑๙ (๒) วรรคสอง

๕. จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามเพื่อนำส่งประกาศฯ ฉบับต้นฉบับ พร้อมสำเนาประกาศฯ จำนวน ๔ ชุด ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๖. จัดทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการการเลือกตั้ง และหัวหน้าพรรคการเมืองที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในสังกัดพรรคได้รับการประกาศเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามแจ้งเรื่องเพื่อทราบ

๗. จัดทำหนังสือถึงผู้ได้รับการประกาศให้เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม เพื่อแจ้งเรื่องให้ทราบ และให้มาแสดงตนต่อสำนักงานฯ

๘. ประสานงานกับสำนักการประชุมเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการประกาศให้เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรปฏิญาณตนในที่ประชุมก่อนเข้ารับหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๕๐

๙. ประสานงานกับสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการในการเบิก–จ่ายเงินประจำตำแหน่ง

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อให้ดำเนินการแจ้งบริษัท การบินไทย จำกัด บริษัท ขนส่ง จำกัด การรถไฟแห่งประเทศไทย ฯลฯ เรื่องใบเบิกทาง

๑๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

๑๒. จัดทำสารบบบัญชีรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อที่พรรคการเมืองส่งสมัครรับเลือกตั้งของแต่ละพรรคการเมือง ที่ได้รับการประกาศเลื่อนให้เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแล้วเพื่อใช้ประกอบในการเลื่อนบัญชีรายชื่อ ครั้งต่อไป

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

๒. แนวทางในการดำเนินการประกาศราชกิจจานุเบกษา

ด้านการตรวจสอบสมาชิกภาพและรับรองลายมือชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีหนังสือขอให้ตรวจสอบสมาชิกภาพและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่เข้าชื่อยื่นคำร้องต่อประธานวุฒิสภา เพื่อขอให้ดำเนินการเรื่องการถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด หรืออัยการสูงสุด มีพฤติกรรมร่ำรวยผิดปกติ ส่อไปในทางทุจริตต่อหน้าที่ ส่อว่ากระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการส่อว่ากระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม หรือส่อวาจาจงใจใช้อำนาจหน้าที่ขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายตาม รัฐธรรมนูญ มาตรา ๓๐๔ แล้วแต่กรณี ดำเนินการดังนี้

– ตรวจสอบคำร้องที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเข้าชื่อยื่นคำร้องว่าตรงกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ มาตรา ๓๐๔ หรือไม่

– ตรวจสอบลายมือชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่เข้าชื่อยื่นคำร้องจากแบบตัวอย่างลายมือชื่อที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้ไว้กับสำนักงานฯ และจากลายมือชื่อที่ลงชื่อเข้าร่วมประชุม

– ตรวจสอบรายชื่อ ตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัด/บัญชีรายชื่อพรรคการเมืองที่สังกัด และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของลายมือชื่อ

– รับรองความถูกต้องของลายมือชื่อทุกลายมือชื่อ

– จัดพิมพ์รายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่เข้าชื่อยื่นคำร้อง โดยแสดงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัด/บัญชีรายชื่อ และพรรคการเมืองที่สังกัด จัดพิมพ์เรียงตามลำดับการเข้าชื่อ

– กรณีมีการลงลายมือชื่อซ้ำ หรือมีลายมือชื่อไม่ตรงกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้กับสำนักงานฯ หรือไม่ตรงกับลายมือชื่อที่ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ให้จัดทำเป็นหมายเหตุแสดงไว้

– เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามแจ้งเรื่องถึงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหนังสือขอให้ตรวจสอบสมาชิกภาพและรับรองลายมือชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่เข้าชื่อร้องต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ให้ส่งคำร้องไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัยเรื่องสมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๙๖ และมาตรา ๑๑๘ และให้ส่งคำร้องไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัย เรื่อง การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๘๐ เรื่อง การตราพระราชกำหนดตามรัฐธรรมนูญมาตรา ๒๑๙ เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราชบัญญัติใดมีข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ หรือตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๖๒ และที่เข้าชื่อร้องต่อประธานวัฐสภา ให้ส่งคำร้องไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัย เรื่อง คุณสมบัติของกรรมการการเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๓๗ และมาตรา ๑๔๒ แล้วแต่กรณี ดำเนินการดังนี้

– ตรวจสอบคำร้องที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเข้าชื่อยื่นคำร้องว่าตรงกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ มาตรา ๙๖ มาตรา ๑๑๘ มาตรา ๑๘๐ มาตรา ๒๑๙ มาตรา ๒๖๒ มาตรา ๑๓๗ และมาตรา ๑๔๒ หรือไม่

– ตรวจสอบลายมือชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่เข้าชื่อยื่นคำร้องจากแบบตัวอย่างลายมือชื่อที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้ไว้กับสำนักงานฯ และจากลายมือชื่อที่ลงชื่อเข้าร่วมประชุม

– ตรวจสอบรายชื่อ ตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัด/บัญชีรายชื่อ พรรคการเมืองที่สังกัด และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของลายมือชื่อ

– รับรองความถูกต้องของลายมือชื่อทุกลายมือชื่อ

– จัดพิมพ์รายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่เข้าชื่อยื่นคำร้อง โดยแสดงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัด/บัญชีรายชื่อ และพรรคการเมืองที่สังกัด จัดพิมพ์เรียงตามลำดับการเข้าชื่อ

– กรณีมีการลงลายมือชื่อซ้ำ หรือมีลายมือชื่อไม่ตรงกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้กับสำนักงานฯ หรือไม่ตรงกับลายมือชื่อที่ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ให้จัดทำเป็นหมายเหตุแสดงไว้

– เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

ด้านการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ให้ผู้ที่ประสงค์ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ กรอกคำร้องขอมีบัตรประจำตัว (แบบ บจ ๑) พร้อมแนบหลักฐานประกอบเรื่อง ดังนี้

– กรณียื่นทำบัตรใหม่ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว แต่งกายเครื่องแบบ หรือชุดสากลสุภาพ จำนวน ๒ รูป สำเนาหลักฐานแสดงหมู่โลหิต สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

– กรณีบัตรหมดอายุ บัตรชำรุด หรือบัตรเดิมสูญหาย รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว แต่งกายเครื่องแบบ หรือชุดสากลสุภาพ จำนวน ๒ รูป สำเนาบัตรประจำตัวฯ เดิม หลักฐานใบแจ้งความกรณีบัตรเดิมสูญหาย บัตรชำรุดหรือบัตรเดิมสูญหาย ต้องเสียค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่ ๑๐๐ บาท

๒. กรณีใช้รูปถ่ายแต่งกายเครื่องแบบ ตรวจสอบความถูกต้องของการแต่งกายในรูปถ่ายให้ตรงตามระดับชั้นยศปัจจุบัน

๓. ออกเลขที่บัตรตามลำดับวันที่มายื่นคำร้องขอมีบัตร

๔. จัดทำสมุดควบคุมการออกบัตร โดยระบุข้อมูล เลขที่บัตร ชื่อ – ชื่อสกุล หมู่โลหิต ตำแหน่ง สังกัด วันที่ออกบัตร (วันที่เสนอบัตร) วันที่บัตรหมดอายุ ลายมือชื่อผู้รับบัตร และวันที่รับบัตร ไว้เป็นหลักฐาน

๕. จัดพิมพ์บัตรและสำเนาบัตรโดยระบุข้อมูล เลขที่บัตร ชื่อ – ชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด เลขหมายประจำตัวประชาชน และหมู่โลหิตของผู้ยื่นทำบัตร ชื่อ – ชื่อสกุล ตำแหน่ง และลายมือชื่อของผู้ออกบัตร วันที่ออกบัตร และวันที่บัตรหมดอายุ พร้อมทั้งสแกนภาพถ่ายของผู้ยื่นทำบัตรลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แล้วนำรูปถ่ายปิดไว้กับคำร้องขอมีบัตร

วันที่บัตรหมดอายุ

– สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง วันที่บัตรหมดอายุจะนับตามอายุของสภา

– ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ลูกจ้างประจำ วันที่บัตรหมดอายุจะนับจากวันที่ออกบัตร ๖ ปี

– ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ วันที่บัตรหมดอายุจะนับจากวันที่ออกบัตร ๖ ปี สำหรับข้าราชการบำเหน็จบำนาญที่มีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ในวันที่มายื่นขอทำบัตร จะออกเป็นบัตรตลอดชีพ

๖. นำเสนอบัตรประจำตัวพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวให้ผู้มีอำนาจลงนามออกบัตรประจำตัว ดังนี้

– ประธานสภาผู้แทนราษฎรสำหรับตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในสภาผู้แทนราษฎร

– เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

๗. แจ้งให้เจ้าของบัตรมารับบัตรประจำตัว เมื่อผู้มีอำนาจลงนามออกบัตรประจำตัวเรียบร้อยแล้ว โดยให้เจ้าของบัตรลงนามในบัตรประจำตัว สำเนาบัตรประจำตัว และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่รับบัตรในสมุดควบคุมการออกบัตร

๘. เรียกบัตรประจำตัวเก่าคืน รวมทั้งเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในกรณีที่บัตรเดิมชำรุดหรือสูญหาย

๙. ติดรูปถ่าย และเก็บคำร้องขอทำบัตร พร้อมทั้งสำเนาบัตรไว้ในแฟ้มประวัติ

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชบัญญัติเครื่องแบบสมาชิกรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๖

๓. พระราชบัญญัติเครื่องแบบสมาชิกรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๕. ข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยเครื่องแบบสมาชิกรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๒๖

๖. ข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยเครื่องแบบสมาชิกรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๙

๗. ข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยเครื่องแบบสมาชิกรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

๘. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๙. ประกาศรัฐสภาออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๑๐. ประกาศรัฐสภาออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗

ด้านการจัดทำบัตรแสดงตน

๑. บัตรแสดงตนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

หลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตร

– คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่บรรจุใหม่ หรือคำสั่งรับโอนกรณีข้าราชการโอนมาจากส่วนราชการอื่น

– หนังสือแจ้งความประสงค์ขอมีบัตร กรณีข้าราชการบำเหน็จบำนาญ

– หนังสือจากสำนักต่าง ๆ แจ้งรายชื่อ และนำส่งรูปถ่าย กรณีบัตรหมดอายุ

– รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

– คำร้องขอมีบัตรแสดงตน กรณีบัตรเดิมชำรุด หรือสูญหาย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กรณีบัตรเดิมหมดอายุ เสนอรูปแบบบัตรใหม่ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบ แล้วดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักต่าง ๆ ขอให้รวบรวมรายชื่อและรูปถ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด เพื่อออกบัตรแสดงตนให้ใหม่

๒. กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำบรรจุใหม่ หรือโอนมาจากส่วนราชการอื่นเมื่อข้าราชการและลูกจ้างบรรจุใหม่ หรือโอนมาจากส่วนราชการอื่น มารายงานตัว ขอรูปถ่ายไว้เพื่อดำเนินการ

๓. กรณีข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการบำเหน็จบำนาญที่มีความประสงค์ขอมีบัตรแสดงตน ยื่นเรื่องขอมีบัตรพร้อมรูปถ่ายเพื่อดำเนินการ

๔. กรณีที่บัตรเดิมชำรุด หรือสูญหายให้ผู้ประสงค์ทำบัตรใหม่กรอกคำร้องขอมีบัตรแสดงตนพร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป เสนอต่อผู้บังคับบัญชาของตน แล้วนำคำร้องมายื่นต่อกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ เพื่อออกบัตรแสดงตนให้ใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ จำนวน ๑๐๐ บาท

๕. จัดพิมพ์บัตรและสำเนาบัตรโดยระบุข้อมูลชื่อ – ชื่อสกุล ข้อความที่ระบุว่าเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง และลายมือชื่อของผู้ออกบัตร ปีที่บัตรหมดอายุ (อายุบัตรคราวละ ๕ ปี) พร้อมทั้งสแกนรูปถ่ายของผู้ยื่นทำบัตรลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๖. เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ โดยแนบสำเนาบัตร หนังสือจากสำนักต่าง ๆ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือคำสั่งรับโอน กรณีข้าราชการและลูกจ้างบรรจุใหม่ หรือโอนมาจากส่วนราชการอื่น หรือหนังสือแจ้งความประสงค์กรณีข้าราชการบำเหน็จบำนาญประกอบเรื่อง โดยติดรูปถ่ายไว้ที่ต้นเรื่อง หรือคำสั่งแล้วแต่กรณี

๗. แจ้งให้เจ้าของบัตรมารับบัตรแสดงตน กรณีทำบัตรใหม่ หรือแจ้งสำนักต่าง ๆ ให้มารับบัตรของข้าราชการในสังกัด กรณีบัตรหมดอายุ

๒. บัตรแสดงตนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กรณีมีบัตรครั้งแรก เสนอรูปแบบบัตรใหม่ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบ

๒. มีหนังสือถึงพรรคการเมืองที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสังกัด ขอรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หรือใช้รูปถ่ายที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรนำมาเป็นหลักฐานในวันแสดงตน แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการโดยออกบัตรให้ ณ วันที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มาแสดงตนที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายหลังได้รับการประกาศผลการเลือกตั้ง

๓. จัดพิมพ์บัตรและสำเนาบัตรโดยระบุข้อมูลสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่หัวบัตร ชื่อ–ชื่อสกุล พรรคการเมืองที่สังกัด จังหวัดที่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อ ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง และลายมือชื่อของผู้ออกบัตร รหัสบาร์โค๊ตสำหรับเป็นสมาชิกห้องสมุดรัฐสภา พร้อมทั้งสแกนรูปถ่ายของผู้ยื่นทำบัตรลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๔. กรณีบัตรเดิมชำรุดหรือสูญหาย ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยื่นเรื่องเพื่อขอทำบัตรใหม่ โดยกรอกคำร้องขอมีบัตรแสดงตนใหม่ พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป หากประสงค์จะเปลี่ยนรูปถ่าย ประกอบเรื่องขอทำบัตร โดยออกบัตรให้ทันทีที่ได้รับเรื่อง และเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ จำนวน ๑๐๐ บาท

๕. อายุของบัตรแสดงตนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีอายุคราวละ ๔ ปี หรือเมื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรลาออก หรือพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภา

๓. บัตรแสดงตนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร คณะทำงานของประธานสภาผู้แทนผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

หลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตร

– คำสั่งแต่งตั้ง

– หนังสือจากสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน แจ้งเรื่องขอทำบัตรให้กับผู้ดำรงตำแหน่ง

– รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

– คำร้องขอมีบัตรแสดงตน กรณีบัตรเดิมชำรุด หรือสูญหาย

– สำเนาใบแจ้งความประกอบเป็นหลักฐาน กรณีบัตรเดิมสูญหาย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กรณีมีบัตรครั้งแรก เสนอรูปแบบบัตรใหม่ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบ

๒. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน มีหนังสือขอให้ออกบัตรแสดงตน หรือผู้ดำรงตำแหน่งมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอมีบัตรแสดงตน

๓. จัดพิมพ์บัตรและสำเนาบัตร โดยระบุข้อมูลข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมือง หรือคณะทำงานแล้วแต่กรณี ที่หัวบัตร ชื่อตัว – ชื่อสกุล ตำแหน่ง และลายมือชื่อของผู้ออกบัตร พร้อมทั้งสแกนรูปถ่ายของผู้ยื่นทำบัตรลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๔. เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ โดยแนบสำเนาบัตรต้นเรื่องจากสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรหรือหนังสือแจ้งความประสงค์ของเจ้าตัว และคำสั่งแต่งตั้งประกอบเรื่อง พร้อมทั้งติดรูปถ่ายไว้ที่ต้นเรื่อง หรือคำสั่งแต่งตั้งแล้วแต่กรณี

๕. จัดทำสมุดควบคุมการออกบัตรไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบจำนวนการออกบัตรของคณะทำงานไม่ให้เกินจำนวนที่กำหนดตามนโยบายของประธานรัฐสภา

– คณะทำงานของประธานสภาผู้แทนราษฎร มีจำนวน ๑๐๐ บัตร

– คณะทำงานของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร มีจำนวน ๕๐ บัตร

๖. แจ้งสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร หรือเจ้าของบัตรมารับบัตรแสดงตน

๗. กรณีบัตรเดิมชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ประสงค์ทำบัตรใหม่กรอกคำร้องขอมีบัตรใหม่ พร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความ และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยชำระค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ จำนวน ๑๐๐ บาท

๘. อายุบัตรมีอายุการใช้งานตามที่ผู้แต่งตั้งสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง หรือผู้แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งหรือเมื่อรัฐสภาสิ้นอายุหรือถูกยุบ ยกเว้นบัตรแสดงตนของคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และผู้นำฝ่ายค้านในสภาฯ มีอายุการใช้งาน ๑ ปี ตามปีงบประมาณตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน หรือสิ้นสุดตามคำสั่งสำนักงานฯ (ให้พ้นจากหน้าที่)

๔. บัตรแสดงตนคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

หลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตร

– ประกาศรัฐสภา
– หนังสือจากสำนักงานเลขานุการ ก.ร. แจ้งเรื่องขอทำบัตร
– รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
– คำร้องขอมีบัตรแสดงตน กรณีบัตรเดิมชำรุด หรือสูญหาย
– สำเนาใบแจ้งความประกอบเป็นหลักฐานกรณีบัตรเดิมสูญหาย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีหนังสือขอให้ออกบัตรแสดงตน โดยแนบประกาศรัฐสภาแต่งตั้ง และรูปถ่ายเพื่อดำเนินการ

๒. จัดพิมพ์บัตรและสำเนาบัตร โดยระบุข้อมูลคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาที่หัวบัตร ชื่อตัว – ชื่อสกุลของผู้ดำรงตำแหน่ง และลายมือชื่อของผู้ออกบัตร พร้อมทั้งสแกนรูปถ่ายของผู้ยื่นทำบัตรลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๓. เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ โดยแนบสำเนาบัตรต้นเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ ก.ร. และประกาศรัฐสภาประกอบเรื่อง พร้อมทั้งติดรูปถ่ายไว้ที่ประกาศแต่งตั้ง

๔. แจ้งให้สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ทราบ และมารับบัตรแสดงตนของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

๕. กรณีบัตรเดิมชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ประสงค์ทำบัตรใหม่กรอกคำร้องขอมีบัตรใหม่ พร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความ และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยชำระค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ จำนวน ๑๐๐ บาท

๖. บัตรแสดงตนของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา มีอายุคราวละ ๓ ปี

๕. บัตรแสดงตนคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ติดตาม และคณะทำงานของนายกรัฐมนตรี

หลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตร

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอทำบัตรจากสำนักงานรัฐมนตรีประจำกระทรวงต่าง ๆ
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- คำร้องขอมีบัตรแสดงตนกรณีบัตรเดิมชำรุด หรือสูญหาย
- สำเนาใบแจ้งความประกอบเป็นหลักฐานกรณีบัตรเดิมสูญหาย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กรณีมีบัตรครั้งแรก เสนอรูปแบบบัตรใหม่ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบ

๒. มีหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานรัฐมนตรีประจำกระทรวงต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ทราบเรื่องการออกบัตรแสดงตน จำนวนบัตร และวิธีดำเนินการของกระทรวงต่าง ๆ ในการขอทำบัตร โดยจำนวนบัตรต่าง ๆ เป็นไปตามนโยบายของประธานรัฐสภา ดังนี้

– คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี ๑ ท่าน จะออกบัตรผู้ติดตามได้จำนวน ๑๐ ราย

– คณะทำงานของนายกรัฐมนตรี จะออกบัตรได้จำนวน ๕๐ ราย

๓. ให้สำนักงานรัฐมนตรีประจำกระทรวงต่าง ๆ ที่มีความประสงค์ขอมีบัตรแสดงตนให้กับคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ติดตาม มีหนังสือแจ้งเรื่องขอทำบัตรมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพร้อมแนบรูปถ่าย เพื่อดำเนินการ

๔. จัดพิมพ์บัตรและสำเนาบัตร โดยระบุข้อมูลคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี คณะทำงานของนายกรัฐมนตรี หรือผู้ติดตามที่หัวบัตร ชื่อตัว – ชื่อสกุล ตำแหน่ง สำหรับบัตรผู้ติดตามจะระบุ ชื่อตัว – ชื่อสกุลของรัฐมนตรีหรือกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี ที่เจ้าของบัตรติดตาม ชื่อตัว–ชื่อสกุล ตำแหน่ง และลายมือชื่อของผู้ออกบัตร พร้อมทั้งสแกนรูปถ่ายของผู้ยื่นทำบัตรลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๕. จัดทำสมุดควบคุมการออกบัตรไว้เป็นหลักฐาน สำหรับตรวจสอบจำนวนการออกบัตรของรัฐมนตรี กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และคณะทำงานของนายกรัฐมนตรี แต่ละท่านไม่ให้เกินจำนวนที่กำหนด

๖. เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ โดยแนบสำเนาบัตร ต้นเรื่องจากสำนักงานรัฐมนตรีต่าง ๆ ประกอบเรื่อง พร้อมทั้งติดรูปถ่ายผู้ขอบัตรไว้ที่ต้นเรื่อง

๗. แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่มีหนังสือมาขอทำบัตรแสดงตนทราบ และมารับบัตรแสดงตน

๘. ในกรณีที่บัตรชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ประสงค์ทำบัตรใหม่กรอกคำร้องขอมีบัตรใหม่ พร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความ และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยชำระค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ จำนวน ๑๐๐ บาท

๙. อายุของบัตรแสดงตนมีอายุการใช้งานตามวาระการดำรงตำแหน่งของตำแหน่งนั้น ๆ

๖. บัตร แสดงตนอดีตสมาชิกรัฐสภา

หลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตร

- คำร้องขอมีบัตรแสดงตน
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาใบแจ้งความประกอบเป็นหลักฐานกรณีบัตรเดิมสูญหาย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. อดีตสมาชิกรัฐสภาที่มีความประสงค์ขอมีบัตรแสดงตน ยื่นแบบคำร้องขอมีบัตรพร้อมแนบรูปถ่าย

๒. สำรวจการดำรงตำแหน่งว่าเป็นสมาชิกใด และระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้ายของอดีตสมาชิกรัฐสภา จากทะเบียนรายชื่อและวาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกรัฐสภาตั้งแต่ปี ๒๔๗๕ ถึงปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลมาจัดพิมพ์ลงในบัตร

๓. จัดพิมพ์บัตรและสำเนาบัตร โดยระบุข้อมูลอดีตสมาชิกรัฐสภาที่หัวบัตรชื่อตัว–ชื่อสกุล ตำแหน่งครั้งสุดท้าย ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้าย ชื่อตัว – ชื่อสกุล ตำแหน่ง และลายมือชื่อของผู้ออกบัตร พร้อมทั้งสแกนรูปถ่ายลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๔. จัดพิมพ์บัตร สำเนาบัตร พร้อมติดรูปถ่ายผู้ขอบัตรลงบนคำร้องขอมีบัตรเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ

๕. เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ โดยแนบสำเนาบัตร คำร้องขอมีบัตรที่ติดรูปถ่าย ประกอบเรื่องเสนอ

๖. แจ้งให้เจ้าของบัตรมารับบัตรแสดงตน

๗. ในกรณีที่บัตรชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ประสงค์ทำบัตรใหม่กรอกคำร้องขอมีบัตรใหม่ พร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความ และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยชำระค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ จำนวน ๑๐๐ บาท

๗. บัตรแสดงตนผู้ช่วยดำเนินงานฯ และผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตร

- คำร้องขอมีบัตรแสดงตน
- คำสั่งแต่งตั้ง
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาใบแจ้งความประกอบเป็นหลักฐานกรณีบัตรเดิมสูญหาย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กรณีมีบัตรครั้งแรก เสนอรูปแบบบัตรใหม่ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความเห็นชอบ

๒. ให้ผู้ช่วยดำเนินงานฯ และผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มีความประสงค์ทำบัตรแสดงตน ยื่นคำร้องขอมีบัตรตามแบบฟอร์มขอมีบัตรแสดงตน โดยแนบรูปถ่ายเพื่อดำเนินการ

๓. จัดพิมพ์บัตร โดยระบุข้อมูลปีที่ออกบัตร (ปีงบประมาณ) ที่หัวบัตร ชื่อตัว – ชื่อสกุลของผู้ช่วยดำเนินงานฯ หรือผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตำแหน่ง ชื่อตัว – ชื่อสกุลของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลขประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลขที่ที่ออกบัตร ชื่อตัว – ชื่อสกุล ตำแหน่ง และลายมือชื่อของผู้ออกบัตร พร้อมทั้งสแกนรูปถ่ายลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๔. เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ โดยแนบคำร้องขอมีบัตรที่ติดรูปถ่ายและคำสั่งแต่งตั้ง ประกอบเรื่องเสนอ

๕. จัดทำสมุดควบคุมการออกบัตร โดยระบุข้อมูล ชื่อ – ชื่อสกุลของผู้ช่วยดำเนินงานฯ และผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ชื่อ – ชื่อสกุลของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไว้เป็นหลักฐานการออกบัตร

๖. เมื่อเจ้าของบัตรมารับบัตรแสดงตนให้ลงลายมือชื่อรับบัตรในสมุดควบคุมการออกบัตรเป็นหลักฐาน

๗. กรณีบัตรเดิมชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ประสงค์ทำบัตรใหม่กรอกคำร้องขอมีบัตรใหม่พร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความ และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยชำระค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ จำนวน ๑๐๐ บาท

๘. อายุบัตรมีอายุการใช้งานตามปีงบประมาณตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน หรือสิ้นสุดตามคำสั่งสำนักงานฯ (ให้พ้นจากหน้าที่) หรือผู้แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง หรือเมื่อรัฐสภาสิ้นอายุหรือถูกยุบ

๙. ในกรณีที่บัตรชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ประสงค์ทำบัตรใหม่กรอกคำร้องขอมีบัตรใหม่พร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความ และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยชำระค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ จำนวน ๑๐๐ บาท

๘. บัตรแสดงตนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ อนุกรรมาธิการ ผู้มาช่วยราชการในคณะกรรมาธิการ และคณะทำงานของคณะกรรมาธิการ

หลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตร

- คำร้องขอมีบัตรแสดงตน
- คำสั่งแต่งตั้ง
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาใบแจ้งความประกอบเป็นหลักฐานกรณีบัตรเดิมสูญหาย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กรณีมีบัตรครั้งแรก เสนอรูปแบบบัตรใหม่ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบ

๒. กรณีที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการมีความประสงค์ขอทำบัตร ให้เจ้าหน้าที่สำนักกรรมาธิการฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำคณะกรรมาธิการฯ รวบรวมคำร้องขอมีบัตรแสดงตนของผู้ที่มีความประสงค์ทำบัตร โดยแนบรูปถ่าย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ เพื่อดำเนินการ

๓. กรณีอนุกรรมาธิการมีความประสงค์ขอทำบัตร ให้สำนักกรรมาธิการฯ มีหนังสือแจ้งเรื่องขอทำบัตร โดยแนบประกาศคณะกรรมาธิการแต่งตั้งให้เป็นอนุกรรมาธิการ ประวัติประกอบการแต่งตั้ง และรูปถ่าย ประกอบเรื่องเพื่อดำเนินการ

๔. กรณีผู้มาช่วยราชการในคณะกรรมาธิการ ให้สำนักกรรมาธิการฯ มีหนังสือแจ้งเรื่องขอทำบัตร โดยแนบต้นเรื่องที่อนุญาตให้มาช่วยราชการ และรูปถ่าย ประกอบเรื่องเพื่อดำเนินการ

๕. กรณีคณะทำงานของคณะกรรมาธิการ มีความประสงค์ทำบัตรแสดงตน ให้เจ้าตัวยื่นคำร้องขอมีบัตร โดยแนบรูปถ่ายเพื่อดำเนินการ

๖. จัดพิมพ์บัตร โดยระบุข้อมูลปีที่ออกบัตร (ปีงบประมาณ) ที่หัวบัตร ชื่อตัว – ชื่อสกุลของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ อนุกรรมาธิการ ผู้มาช่วยราชการในคณะกรรมาธิการ หรือคณะทำงานของคณะกรรมาธิการ ตำแหน่ง เลขที่ที่ออกบัตร ชื่อตัว – ชื่อสกุล ตำแหน่งและลายมือชื่อของผู้ออกบัตร กรณีตำแหน่งที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ หรืออนุกรรมาธิการ ให้ระบุคณะกรรมาธิการที่เจ้าของบัตรดำรงตำแหน่งอยู่ พร้อมทั้งสแกนรูปถ่ายลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๗. เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ โดยแนบคำร้องขอมีบัตรที่ติดรูปถ่าย คำสั่งแต่งตั้ง ต้นเรื่องจากสำนักกรรมาธิการฯ แล้วแต่กรณี ประกอบเรื่องเสนอ

๘. จัดทำสมุดควบคุมการออกบัตร โดยจัดทำแยกรายคณะกรรมาธิการ ระบุข้อมูลชื่อตัว– ชื่อสกุล ของผู้ทำบัตร ไว้เป็นหลักฐานการออกบัตร

๙. เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักกรรมาธิการ หรือเจ้าของบัตรมารับบัตรแสดงตน ให้ลงลายมือชื่อรับบัตรในสมุดควบคุมการออกบัตร เป็นหลักฐาน

๑๐. กรณีบัตรเดิมชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ประสงค์ทำบัตรใหม่กรอกคำร้องขอมีบัตรใหม่ พร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความ และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยชำระค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ จำนวน ๑๐๐ บาท

๑๑. อายุบัตรมีอายุการใช้งานตามปีงบประมาณ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน หรือสิ้นสุดตามคำสั่งสำนักงานฯ (ให้พ้นจากหน้าที่) หรือเมื่อรัฐสภาสิ้นอายุหรือถูกยุบ กรณีอนุกรรมาธิการหรือผู้มาช่วยราชการในคณะกรรมาธิการ อายุบัตรจะสิ้นสุดตามที่คณะกรรมาธิการให้พ้นจากหน้าที่

๙. บัตรแสดงตนสื่อมวลชนประจำรัฐสภา และบัตรทำข่าวในห้องประชุมสภา

หลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตร

– หนังสือแจ้งเรื่องขอทำบัตรจากผู้อำนวยการสถานีวิทยุ/โทรทัศน์ บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ หรือผู้อำนวยการสำนักข่าว แล้วแต่กรณี

– ประวัติสื่อมวลชนที่ขอทำบัตร

– รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

– สำเนาใบแจ้งความประกอบเป็นหลักฐานกรณีบัตรเดิมสูญหาย

จำนวนการออกบัตร

– สื่อสิ่งพิมพ์ สถานีวิทยุ บัตรแสดงตนจำนวนหน่วยงานละ ๒๐ ราย บัตรทำข่าวในห้องประชุมจำนวน ๒ บัตร

– สื่อโทรทัศน์ บัตรแสดงตนจำนวนหน่วยงานละ ๔๐ ราย บัตรทำข่าวในห้องประชุมจำนวน ๔ บัตร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กรณีมีบัตรครั้งแรก เสนอรูปแบบบัตรใหม่ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความเห็นชอบ

๒. สำนักประชาสัมพันธ์มีหนังสือขอให้ออกบัตรแสดงตน โดยต้องแนบหลักฐานหนังสือแจ้งเรื่องขอทำบัตรจากผู้อำนวยการสถานีวิทยุ/โทรทัศน์ บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ หรือผู้อำนวยการสำนักข่าว แล้วแต่กรณี ประวัติสื่อมวลชนที่ขอทำบัตร และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ประกอบเรื่องเพื่อดำเนินการ

๓. ตรวจสอบจำนวนการออกบัตร ไม่ให้เกินจำนวนที่กำหนดไว้ กรณีที่ขอมาเกินจำนวนที่กำหนด มีหนังสือแจ้งให้สำนักประชาสัมพันธ์ทราบ เพื่อขอให้ดำเนินการประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะให้ออกบัตร

๔. จัดพิมพ์บัตร โดยระบุข้อมูล ดังนี้

– บัตรแสดงตนสื่อมวลชน ระบุข้อมูล ปีที่ออกบัตร และปีที่บัตรหมดอายุ (๒ ปีปฏิทิน) ที่หัวบัตร ชื่อตัว – ชื่อสกุล ตำแหน่งและสำนักข่าวที่สังกัด เลขที่ที่ออกบัตร ชื่อตัว– ชื่อสกุล ตำแหน่งและลายมือชื่อของผู้ออกบัตร พร้อมทั้งสแกนรูปถ่ายของผู้ยื่นทำบัตรลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

– บัตรทำข่าวในห้องประชุม ระบุข้อมูล ทำข่าวในห้องประชุมที่หัวบัตร ชื่อสำนักข่าว เลขที่ที่ออกบัตร ชื่อตัว – ชื่อสกุล ตำแหน่งและลายมือชื่อของผู้ออกบัตร

๕. เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ โดยแนบต้นเรื่องจากสำนักประชาสัมพันธ์หนังสือแจ้งเรื่องขอทำบัตรจากผู้อำนวยการสถานีวิทยุ/โทรทัศน์ บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ หรือผู้อำนวยการสำนักข่าว แล้วแต่กรณี ประวัติสื่อมวลชนที่ขอทำบัตร ประกอบเรื่องเพื่อดำเนินการ

๖. จัดทำหนังสือถึงสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อนำส่งบัตรแสดงตน

๗. จัดทำสมุดควบคุมการออกบัตรไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบจำนวนการออกบัตรไม่ให้เกินจำนวนที่กำหนด โดยจัดทำแยกตามหน่วยงานที่ขอทำบัตร

๘. กรณีบัตรเดิมชำรุดหรือสูญหาย ให้สำนักประชาสัมพันธ์มีหนังสือแจ้งเรื่องขอทำบัตรใหม่พร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความ และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยชำระค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ จำนวน ๑๐๐ บาท

๙. อายุบัตรมีอายุการใช้งาน ๒ ปี ตามปีปฏิทิน หรือสำนักข่าวแจ้งเรื่องให้พ้นจากหน้าที่กรณีนี้ต้องส่งบัตรเก่าคืน

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๖

๓. ประกาศรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอมีบัตรอนุญาตสำหรับบุคคลเข้าในบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๕

ด้านการจัดทำหนังสือรับรองและตรวจสอบการใช้หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง

๑. การจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ให้ผู้ที่ประสงค์ขอหนังสือรับรอง ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ช่วยดำเนินงาน ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ และคณะทำงานประจำคณะกรรมาธิการ กรอกคำร้องขอทำหนังสือรับรองตามแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง แล้วนำเรื่องไปลงรับที่สารบรรณรับเรื่องของสำนักงานฯ กรณีขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษต้องแนบหลักฐานสำเนาพาสปอร์ต (ถ้ามี) และกรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรขอหนังสือรับรอง ต้องใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ต่อหนังสือรับรอง ๑ ฉบับ ประกอบเรื่อง

๒. ตรวจสอบการดำรงตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนปัจจุบัน

๓. จัดพิมพ์หนังสือรับรอง โดยแสดงข้อมูล ดังนี้

– สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แสดงข้อมูล เลขที่ที่ออกหนังสือรับรอง ชื่อตัว–ชื่อสกุล ตำแหน่ง จังหวัดที่ได้รับเลือกตั้ง/บัญชีรายชื่อ วาระการดำรงตำแหน่ง เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม วันที่ที่ออกหนังสือรับรอง ชื่อตัว – ชื่อสกุล และตำแหน่งของผู้ออกหนังสือรับรอง ปิดรูปถ่ายของผู้ขอหนังสือรับรองไว้ที่มุมล่างซ้าย พร้อมประทับตราสำนักงานฯ ที่รูปถ่าย กรณีอดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ไม่ต้องระบุข้อมูลเงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่ม

– กรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประสงค์ขอหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกฯ และการได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมาธิการสามัญ กรรมาธิการวิสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งกรรมาธิการ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากสมุดประวัติประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้บันทึกไว้ มาเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำหนังสือรับรอง

– ข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ช่วยดำเนินงาน ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ และคณะทำงานประจำคณะกรรมาธิการ แสดงข้อมูล เลขที่ที่ออกหนังสือรับรอง ชื่อตัว–ชื่อสกุล ตำแหน่งปัจจุบัน อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี วันที่ที่ออกหนังสือรับรองชื่อตัว – ชื่อสกุล และตำแหน่งของผู้ออกหนังสือรับรอง

ทั้งนี้ การออกเลขที่หนังสือรับรองต้องแยกตามประเภทบุคคล

๔. จัดทำบันทึกเสนอหนังสือรับรอง ให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม โดยแนบคำสั่งแต่งตั้ง กรณีเป็นข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ช่วยดำเนินงาน ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ และคณะทำงานประจำคณะกรรมาธิการ และแบบฟอร์มคำร้องประกอบเรื่องเสนอ

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการออกหนังสือรับรอง ไว้เป็นหลักฐานในการออกเลขที่หนังสือรับรองครั้งต่อไป เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน โดยบันทึกเลขที่ที่ออกหนังสือรับรอง วันที่ที่ออกหนังสือรับรอง และบันทึกชื่อตัว –ชื่อสกุลของผู้ขอหนังสือรับรองให้ตรงกับเลขที่ที่ออกหนังสือรับรองตามลำดับ โดยจัดทำแยกตามประเภทบุคคล เมื่อผู้ขอหนังสือรับรองมารับหนังสือรับรอง ให้ลงลายมือชื่อ และวันที่ที่รับหนังสือรับรองไว้ในทะเบียนควบคุมการออกหนังสือรับรอง เพื่อเป็นหลักฐาน

๒. การตรวจสอบการใช้หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งไปค้ำประกันผู้ต้องหา/จำเลย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศาล หรือสถานีตำรวจ มีหนังสือแจ้งเรื่องสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือข้าราชการใช้หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งไปค้ำประกันผู้ต้องหา/จำเลย หรือแจ้งการหมดภาระผูกพันในคดี และขอให้ตรวจสอบการออกหนังสือรับรอง หรือขอให้ยืนยันการดำรงตำแหน่ง หรือขอให้ตรวจสอบการค้ำประกันผู้ต้องหา/จำเลยรายอื่น ฯลฯ

๒. จัดทำทะเบียนการใช้หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งไปค้ำประกันตัวผู้ต้องหา/จำเลย และการหมดภาระผูกพันตามที่ศาล หรือสถานีตำรวจแจ้ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบแจ้งศาล หรือสถานีตำรวจครั้งต่อไป โดยแสดงข้อมูล

- เลขที่หนังสือแจ้ง
- วัน เดือน ปี ที่แจ้งการค้ำประกัน และการหมดภาระผูกพัน
- หน่วยงานที่แจ้ง
- ชื่อผู้ค้ำประกัน
- หมายเลขคดี
- วงเงินที่ค้ำประกัน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องตามกรณีที่ศาล หรือสถานีตำรวจร้องขอเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ

๔. จัดทำหนังสือแจ้งศาลฯ ทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. คำสั่งสำนักงานฯ

๓. ระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ฉบับที่ ๘ เรื่อง การใช้บุคคลเป็นหลักประกันหรือหลักประกันในการปล่อยชั่วคราว

๔. คำสั่งกรมตำรวจที่ ๖๒๒/๒๕๓๖ เรื่อง การใช้บุคคลเป็นหลักประกันหรือหลักประกันในการปล่อยชั่วคราว

ด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

๑. การลงนามเข้าประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำบัญชีสำหรับให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรลงนามเข้าร่วมประชุม โดยจัดพิมพ์เรียงตามลำดับเลขประจำตัวสมาชิกฯ

๒. จัดสมุดสำหรับให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรลงนาม และจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกฯ ที่มาลงนามเข้าประชุม

๓. ให้บริการและดำเนินการแจกเอกสาร และอำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ ให้กับสมาชิกฯ ที่มาลงนามเข้าประชุม

๔. แจ้งยอดองค์ประชุมให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ เพื่อดำเนินการเปิดประชุม

๒. การลาการประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ไม่มาประชุมยื่นเรื่องขออนุญาตลาการประชุม ตามแบบฟอร์มใบลาการประชุม แล้วนำเรื่องไปลงรับที่สารบรรณรับเรื่องของสำนักงาน

๒. เสนอใบลาการประชุมต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่ออนุญาตให้ลาการประชุม

๓. เสนอรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มา ลา ขาด การประชุมแต่ละครั้ง ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรทราบ

๔. จัดทำรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มาประชุม ลาประชุม และขาดการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อส่งให้แก่

– สำนักรายงานการประชุมและชวเลขเพื่อประกอบรายงานการประชุม ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรฯ และข้อบังคับการประชุมรัฐสภาฯ

– ประธานคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร ตามที่มีหนังสือขอมาเฉพาะรายชื่อสมาชิกฯ พรรคร่วมรัฐบาล

๕. จัดทำสถิติการมา ลา ขาดการประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในแต่ละสมัยประชุมไว้เป็นหลักฐาน

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐
๒. ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔
๔. ระเบียบว่าด้วยการลาการประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๘

ด้านการควบคุมการเกษียณอายุราชการและงานขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลูกจ้าง

๑. งานควบคุมการเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับการบรรจุใหม่ หรือโอนมาจากส่วนราชการอื่น จัดทำบัตรเกษียณอายุราชการเพื่อใช้ในการตรวจสอบควบคุมการเกษียณอายุ โดยระบุชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิดวันที่บรรจุ วันที่อายุราชการครบ ๒๕ ปี วันที่อายุครบ ๖๐ ปี ปีที่เกษียณอายุของข้าราชการ และลูกจ้างกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างมีวันเดือนปีเกิดหลังวันที่ ๑ ตุลาคม ให้บวกปีที่เกษียณอายุได้อีก ๑ ปี

๒. กรอกข้อมูลวันเดือนปีที่ครบเกษียณอายุลงใน ก.ร. ๗ ของข้าราชการ

๓. นำเสนอบัตรเกษียณอายุราชการของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่หรือโอนมาจากส่วนราชการอื่นให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติลงนามตรวจสอบความถูกต้องในบัตรเกษียณ

๔. จัดเรียงบัตรเกษียณอายุราชการตามลำดับปีที่เกษียณอายุราชการและเรียงตามลำดับอักษร

๕. ติดตามบันทึกแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อ–สกุล ในบัตรเกษียณอายุราชการให้ถูกต้อง กรณีมีข้าราชการลูกจ้างแจ้งเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

๖. ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณทุกปี สำรวจรายชื่อข้าราชการ และลูกจ้าง ที่จะครบเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณถัดไปจากบัตรเกษียณอายุ เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ

๗. จัดทำหนังสือถึงเลขานุการ ก.ร. พร้อมรายชื่อข้าราชการที่ครบเกษียณอายุ เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อลงนามนำเสนอเข้าที่ประชุม ก.ร. ซึ่งเป็นผู้ควบคุมการเกษียณอายุราชการให้ทราบก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการมีหนังสือแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางต่อไป

๘. เมื่อ ก.ร. ทราบแล้ว มีหนังสือแจ้งไปยังกลุ่มงานบริหารงานบุคคลเพื่อแจ้งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการประจำปี เพื่อดำเนินการออกประกาศและคำสั่งสำนักงานฯ เรื่องข้าราชการและลูกจ้างเกษียณอายุราชการต่อไป

๙. ดำเนินการจัดพิธีมอบของที่ระลึกให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการประจำปี

– จัดทำรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุประจำปี เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดพิธีฯ และขออนุมัติค่าของที่ระลึก ค่าดอกไม้ และค่าจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

– จัดทำกำหนดการพิธี

– จัดทำหนังสือกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อกราบเรียนเชิญมาเป็นประธานในพิธี หนังสือเรียนเชิญรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเพื่อเชิญมาร่วมในพิธี และจัดทำหนังสือแจ้งเวียนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดทราบ เพื่อเชิญมาร่วมในพิธี

– จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และขอเบิกเงินสวัสดิการเพื่อใช้สำหรับเป็นค่าของที่ระลึกและค่าดอกไม้

– จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อดำเนินการจัดสถานที่ พร้อมทั้งดูแลการจัดสถานที่ให้เรียบร้อย

– จัดเตรียมของที่ระลึกให้แก่ผู้ครบเกษียณอายุราชการ

– จัดทำคำกล่าวรายงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

– จัดทำโอวาทของประธานในพิธี และนำเสนอผู้เป็นประธานในพิธีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

– ประสานงานไปยังผู้เกษียณอายุ เพื่อแจ้งให้ทราบถึงกำหนดการขั้นตอนในพิธีเกษียณอายุ และจัดเตรียมคำกล่าวตอบ

๒. งานขอรับบำเหน็จบำนาญ

การขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียญอายุราชการ หรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ผู้มีสิทธิยื่นความประสงค์และลงชื่อในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ

– กรณีข้าราชการ ให้กรอกแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ และแบบแจ้งรายการเพื่อการจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติสำหรับข้าราชการตามโครงการจ่ายตรงและการหักลดหย่อนภาษี โดยแนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ประกอบเรื่อง

– กรณีลูกจ้างประจำ ให้กรอกแบบขอรับบำเหน็จปกติ โดยแนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ประกอบเรื่อง

๒. ดำเนินการประสานงานไปยังกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอสำเนาภาพถ่ายบัตรเงินเดือนของข้าราชการ โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. ตรวจสอบสิทธิในการรับบำเหน็จบำนาญ

– กรณีข้าราชการตรวจสอบว่าได้รับบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ หรือ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๕๓๙ และตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิต้องการขอรับเงินบำเหน็จ หรือขอรับเงินบำนาญ และต้องการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพด้วยหรือไม่

– กรณีลูกจ้างประจำตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) หรือไม่

๔. จัดทำแบบขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยจัดทำจำนวน ๓ ชุด

๕. จัดทำใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก โดยจัดทำจำนวน ๓ ชุด

๖. คำนวณอายุราชการและจัดทำเอกสารรวมเวลาราชการ จำนวน ๓ ชุด โดยมีวิธีการนับเวลาราชการและคำนวณอายุราชการ ดังนี้

กรณีข้าราชการ

– นับเวลาระหว่างที่รับราชการตามปกติ เริ่มนับตั้งแต่วันรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน ซึ่งมิใช่อัตราข้าราชการวิสามัญ หรือลูกจ้าง จนถึงวันก่อนวันออกจากราชการ ข้าราชการซึ่งทำงานหรือรับราชการก่อนอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ ให้เริ่มนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่วันที่มีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป สำหรับเวลาป่วย หรือลา หรือต้องพักราชการ หรือมิได้อยู่รับราชการ ซึ่งได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือนไม่เต็ม ให้นับเวลาตามส่วนแห่งเงินเดือนที่ได้รับ และเวลาป่วยหรือลา หรือต้องพักราชการ หรือมิได้อยู่รับราชการ ซึ่งมิได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือน ไม่นับเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

– นับเวลาราชการทวีคูณ โดยนับเวลาที่ผู้มีสิทธิรับราชการอยู่ในระหว่างที่มีประกาศกฎอัยการศึกให้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ สำหรับเวลาป่วย ลา ขาด ระหว่างประกาศใช้กฎอัยการศึกให้หักเวลานั้นออก

– การนับอายุราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ให้นับแต่จำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี สำหรับเดือนหรือวันให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินเดือน และให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวัน ถ้ามีรวมกันหลายระยะให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

– การนับอายุราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ให้นับจำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี การนับเวลาราชการเพื่อคำนวณจำนวนบำเหน็จบำนาญให้นับจำนวนปีรวมทั้งเศษของปีด้วย การนับเศษของปีซึ่งเป็นเดือนหรือวันให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงิน และให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวันถ้ามีรวมกันหลายระยะให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

– การคำนวณอายุราชการของข้าราชการให้นำเอาเวลามาเรียงกันตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงวันสุดท้ายที่ออกจากราชการ ถ้ามีระยะเวลาตอนใดจะนับเป็นเวลาราชการไม่ได้ก็ลบเวลาตอนนั้นออก และถ้ามีเวลาตอนใดจะนับให้เป็นทวีคูณก็บวกเพิ่มให้ ได้เวลาเท่าใด คือ เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

กรณีลูกจ้างประจำ

– นับเวลาราชการระหว่างรับราชการตามปกติ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติงานโดยได้รับค่าจ้าง จนถึงวันก่อนออกจากงานหรือก่อนวันพ้นจากหน้าที่และไม่หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานก่อนอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ ให้เริ่มนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จตั้งแต่วันที่มีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงานถูกสั่งพัก ให้ตัดเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติตามส่วนแห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างนั้น

– นับเวลาราชการทวีคูณ โดยนับเวลาที่ผู้มีสิทธิรับราชการอยู่ในระหว่างที่มีประกาศกฎอัยการศึกให้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ สำหรับเวลาป่วย ลา ขาด ระหว่างประกาศใช้กฎอัยการศึกให้หักเวลานั้นออก

– การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ ให้นับเป็นจำนวนเดือนสำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอน ให้รวมกัน แล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึง ๑๕ วัน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน

๗. คำนวณเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างที่ลาออก และเกษียณอายุราชการทราบ

– การคำนวณบำเหน็จของข้าราชการ ให้คำนวณจากอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยเวลาราชการ

– การคำนวณบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๔๙๔ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายหารด้วยห้าสิบคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ การคำนวณบำนาญ ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๕๓๙ ให้คำนวณจากอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้ายคูณด้วยเวลาราชการหารด้วยห้าสิบ แต่ต้องไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

– การคำนวณบำเหน็จของลูกจ้าง ให้คำนวณจากค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วยสิบสอง

๘. จัดทำแบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ ในกรณีผู้มีสิทธิมีความประสงค์ขอรับบำนาญและขอรับบำเหน็จดำรงชีพไปพร้อมกัน โดยจัดทำจำนวน ๓ ชุด

๙. เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีความประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพไปพร้อมกัน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ ได้แก่ สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง เอกสารคำนวณอายุราชการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี สำเนาภาพถ่ายบัตรเงินเดือน สำเนาคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างของปีปัจจุบัน สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือประกาศเกษียณอายุราชการแล้วแต่กรณี โดยรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ และจัดทำสำเนาคู่ฉบับ จำนวน ๒ ชุด

๑๐. ส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไปยังกรมบัญชีกลาง

๑๑. จัดทำหนังสือนำส่งสำเนาเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการเรื่องการสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

การขอรับบำเหน็จตกทอด

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ตรวจสอบทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เบื้องต้นจากแฟ้มประวัติ กรณีข้าราชการที่ถึงแก่ความตายไม่มีทายาท ให้ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด จากแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดซึ่งข้าราชการได้แจ้งความประสงค์ไว้

๒. แจ้งให้ทายาททุกราย หรือแจ้งให้ผู้ซึ่งข้าราชการที่ถึงแก่ความตายได้ระบุไว้ในแบบหนังสือแสดงเจตนา แล้วแต่กรณี ยื่นความประสงค์โดยกรอกคำร้องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมทั้งให้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบเรื่อง แล้วนำเรื่องไปลงรับที่สารบรรณรับเรื่องของสำนักงานฯ โดยหลักฐานประกอบเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด มีดังนี้

– **หลักฐานที่เกี่ยวกับผู้ตาย** ได้แก่ สำเนามรณบัตรกรณีตายโดยปกติ หรือสำเนามรณบัตร ประกอบหลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านที่มีการบันทึกจำหน่ายการตาย

– **หลักฐานที่เกี่ยวกับทายาท** ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านของ บิดา – มารดา กรณียังมีชีวิตอยู่ หรือสำเนามรณบัตร หรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีที่ตายไปก่อนแล้ว สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

– **หลักฐานการเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย** ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการสมรสของบิดามารดา หรือหนังสือรับรองของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ที่รับรองว่าบิดามารดาสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘ หรือสำเนาทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของบุตรร่วมบิดามารดาเดียวกันกับผู้ตาย ซึ่งเกิดภายในปี พ.ศ. ๒๔๗๘ หรือก่อนนั้น

– **หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส** ได้แก่ สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนามรณบัตร หรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีคู่สมรสตายไปก่อน สำเนาทะเบียนการหย่าหรือใบสำคัญการหย่า หรือคำสั่งศาล กรณีที่มีการหย่า

– **หลักฐานเกี่ยวกับบุตร** ได้แก่ สูติบัตร หรือบันทึกแจ้งวัน เดือน ปีเกิดของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรทุกคน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร

๓. กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้ทายาททุกรายลงชื่อในแบบฟอร์มขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙) กรณีลูกจ้างถึงแก่ความตายให้ทายาททุกรายลงชื่อในแบบฟอร์มขอรับเงินบำเหน็จปกติและหรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓)

๔. ดำเนินการสอบสวนทายาทและจัดทำแบบรายงานการสอบสวนทายาท โดยรายงานทายาทผู้มีสิทธิ ทายาทผู้ล่วงลับ พร้อมรายงานหลักฐานประกอบสิทธิ

๕. จัดทำแบบขอรับบำเหน็จตกทอด โดยจัดทำจำนวน ๓ ชุด

๖. จัดทำใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก โดยจัดทำจำนวน ๓ ชุด

๗. คำนวณอายุราชการและจัดทำเอกสารรวมเวลาราชการ จำนวน ๓ ชุด โดยมีวิธีการคำนวณอายุราชการเช่นเดียวกับการขอรับบำเหน็จปกติของข้าราชการ หรือลูกจ้างแล้วแต่กรณี

๘. ดำเนินการประสานงานไปยังกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอสำเนาภาพถ่ายบัตรเงินเดือนของข้าราชการที่เสียชีวิต โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๙. เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาลงนามในแบบขอรับบำเหน็จตกทอด ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ แบบรายการสอบสวนทายาท พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ ได้แก่ สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง เอกสารคำนวณอายุราชการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของปีปัจจุบัน สำเนาภาพถ่ายบัตรเงินเดือนกรณีเป็นข้าราชการ หลักฐานที่เกี่ยวกับผู้ตาย หลักฐานที่เกี่ยวกับทายาท หลักฐานการเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส หลักฐานเกี่ยวกับบุตร

๑๐. ส่งแบบขอรับบำเหน็จตกทอด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไปยังกรมบัญชีกลาง

๑๑. จัดทำหนังสือนำส่งสำเนาเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมทั้งสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการเรื่องการสั่งจ่ายบำเหน็จตกทอด

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๔๙๔

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๓. พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

๔. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๕๓๙

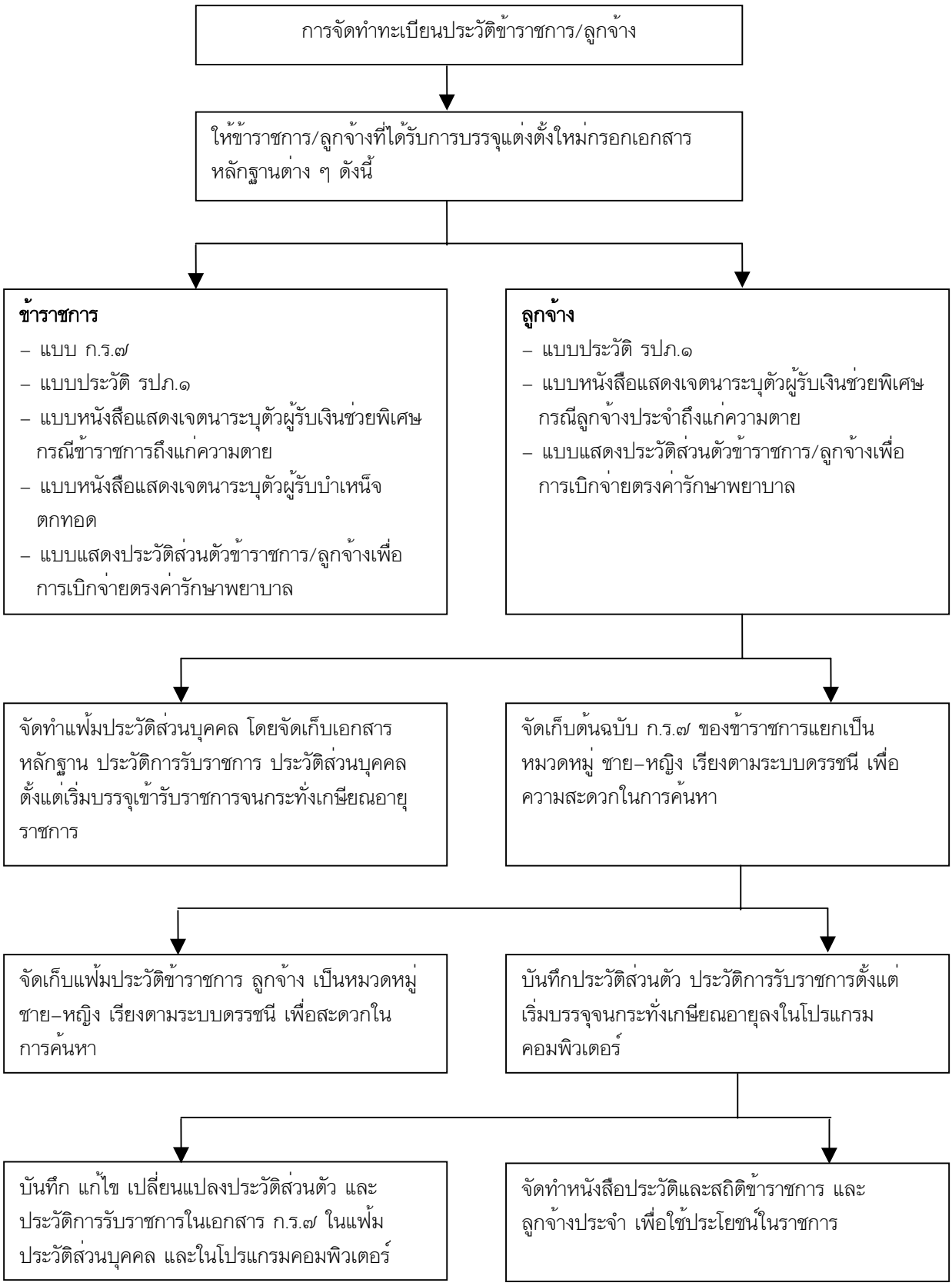
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙

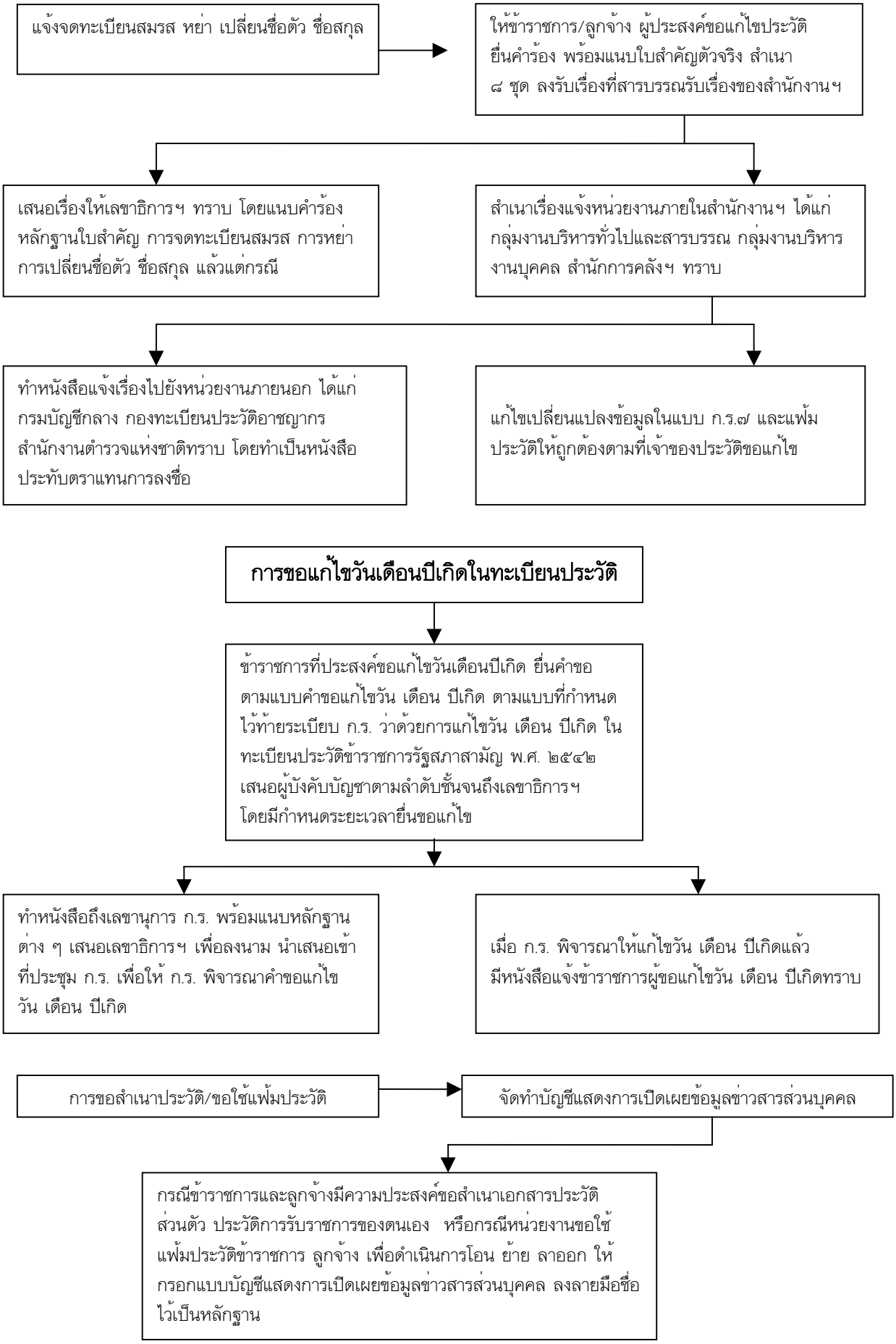
๗. ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ ๒๕๔๖

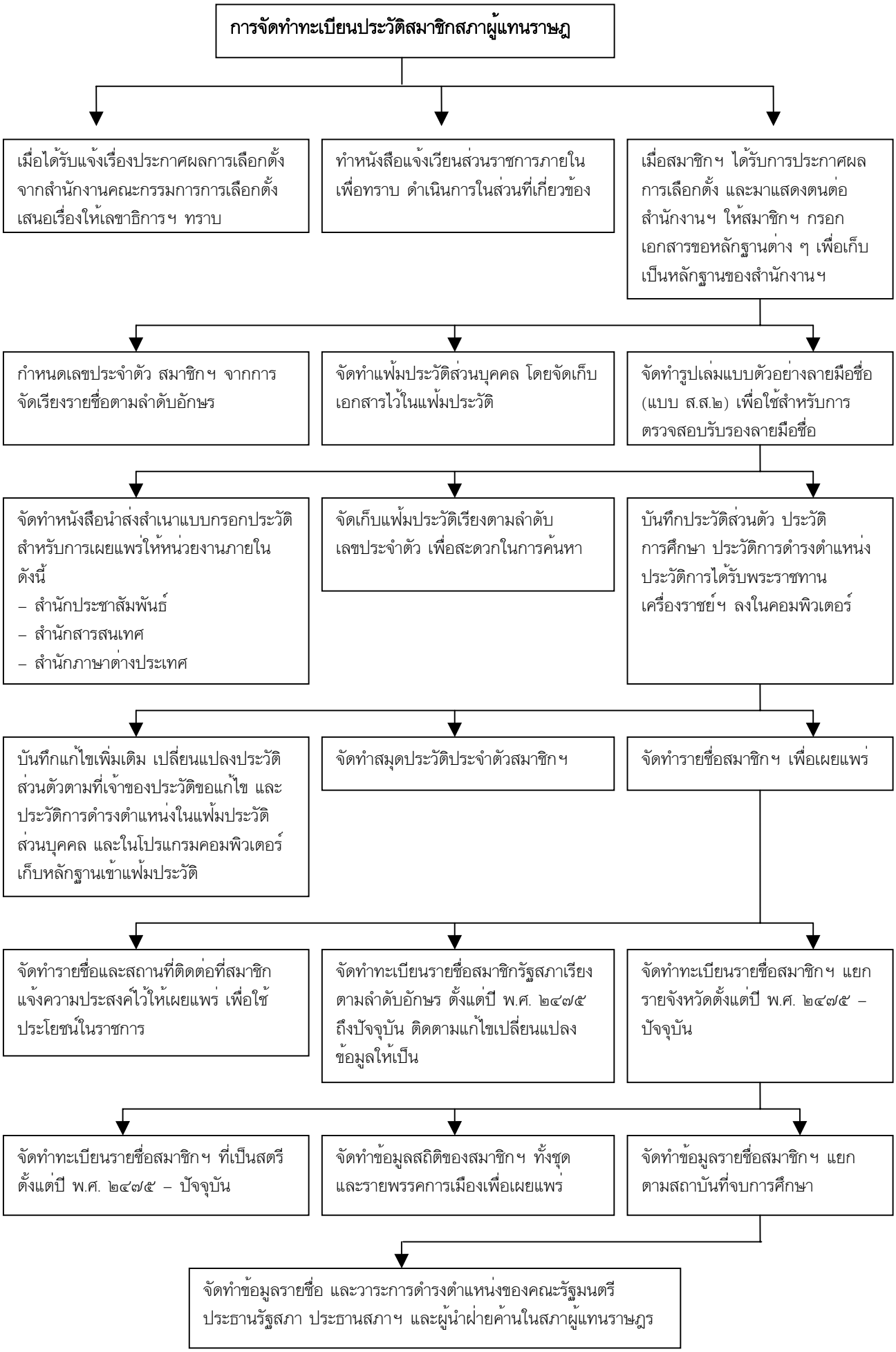
๘. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ผังแสดงขั้นตอน งานด้านทะเบียนประวัติและสถิติ

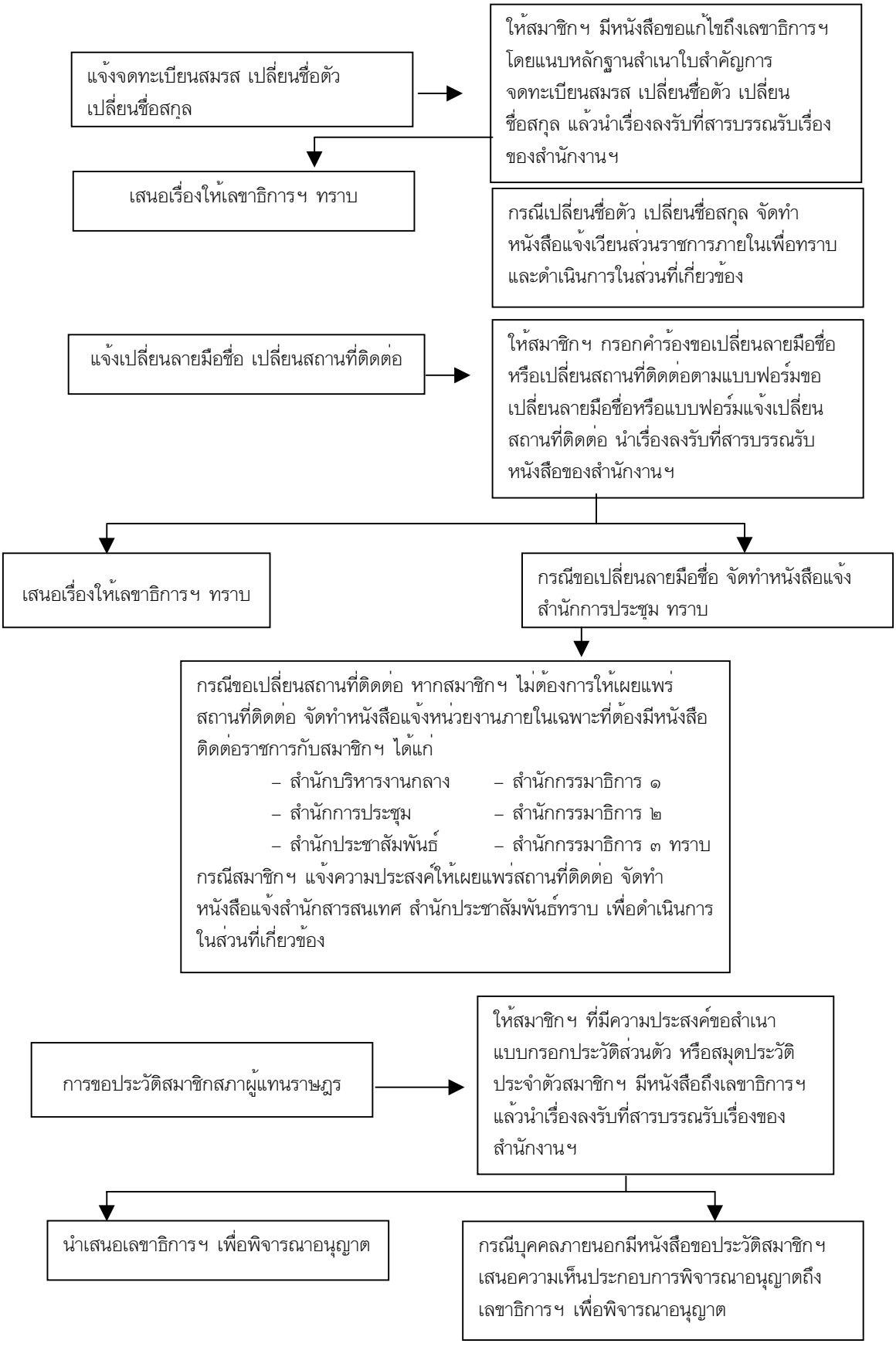


ผังแสดงขั้นตอน การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติ

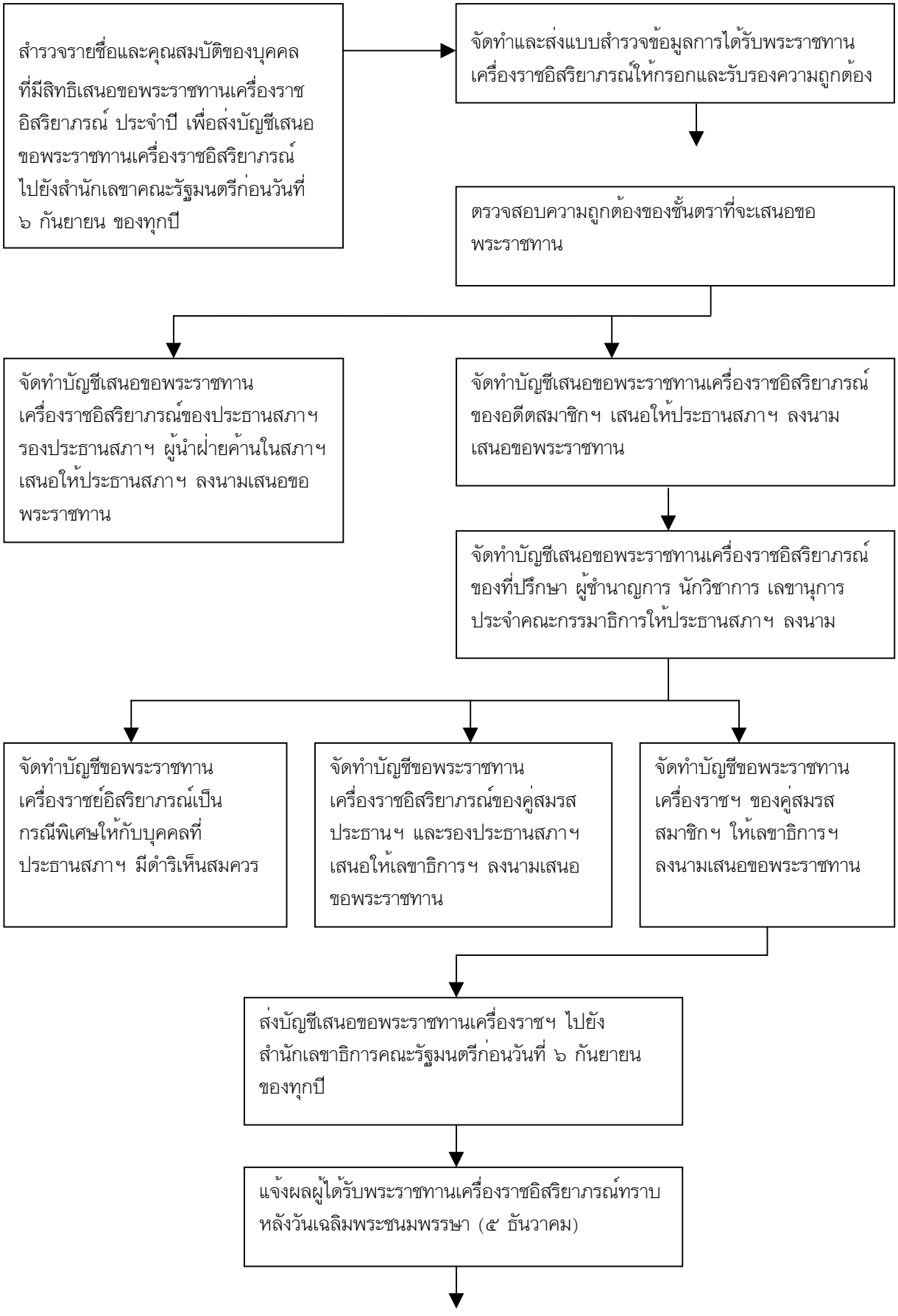



การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
เมื่อได้รับแจ้งเรื่องประกาศผลการเลือกตั้งจากสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง เสนอเรื่องให้เลขาธิการฯ ทราบ
ทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการภายในเพื่อทราบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
เมื่อสมาชิกฯ ได้รับการประกาศผลการเลือกตั้ง และมาแสดงตนต่อสำนักงานฯ ให้สมาชิกฯ กรอกเอกสารขอหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานของสำนักงานฯ
กำหนดเลขประจำตัว สมาชิกฯ จากการจัดเรียงรายชื่อตามลำดับอักษร
จัดทำแฟ้มประวัติส่วนบุคคล โดยจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มประวัติ
จัดทำรูปเล่มแบบตัวอย่างลายมือชื่อ (แบบ ส.ส.๒) เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบรับรองลายมือชื่อ
จัดทำหนังสือนำส่งสำเนาแบบกรอกประวัติสำหรับการเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในดังนี้
– สำนักประชาสัมพันธ์
– สำนักสารสนเทศ
– สำนักภาษาต่างประเทศ
จัดเก็บแฟ้มประวัติเรียงตามลำดับเลขประจำตัว เพื่อสะดวกในการค้นหา
บันทึกประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชย์ฯ ลงในคอมพิวเตอร์
บันทึกแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวตามที่เจ้าของประวัติขอแก้ไข และประวัติการดำรงตำแหน่งในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล และในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เก็บหลักฐานเข้าแฟ้มประวัติ
จัดทำสมุดประวัติประจำตัวสมาชิกฯ
จัดทำรายชื่อสมาชิกฯ เพื่อเผยแพร่
จัดทำรายชื่อและสถานที่ติดต่อที่สมาชิกแจ้งความประสงค์ไว้ให้เผยแพร่ เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
จัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกรัฐสภาเรียงตามลำดับอักษร ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึงปัจจุบัน ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เป็น
จัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกฯ แยกรายจังหวัดตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ – ปัจจุบัน
จัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกฯ ที่เป็นสตรีตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ – ปัจจุบัน
จัดทำข้อมูลสถิติของสมาชิกฯ ทั้งชุดและรายพรรคการเมืองเพื่อเผยแพร่
จัดทำข้อมูลรายชื่อสมาชิกฯ แยกตามสถาบันที่จบการศึกษา
จัดทำข้อมูลรายชื่อ และวาระการดำรงตำแหน่งของคณะรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาฯ และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

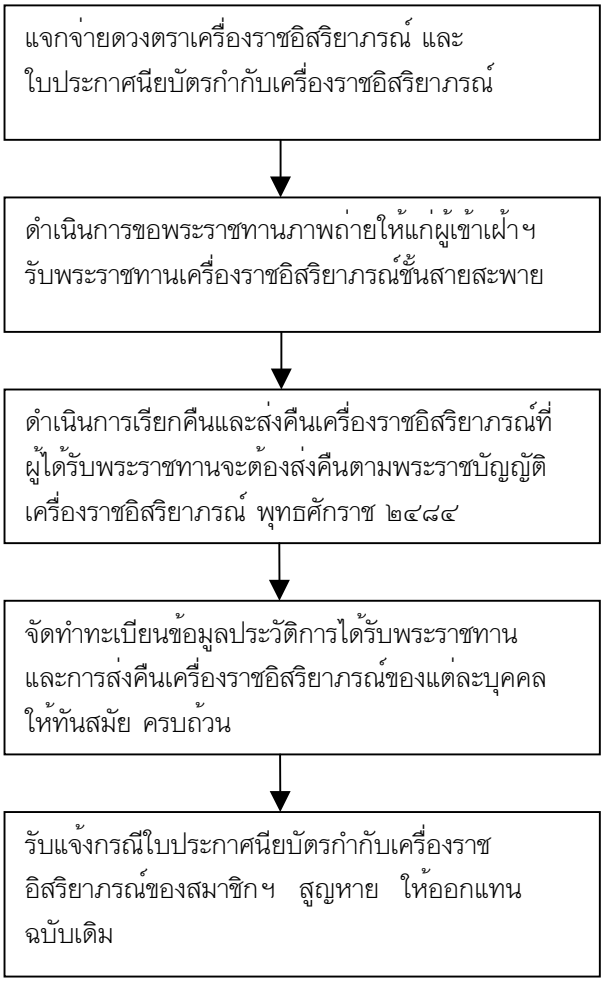
ผังแสดงขั้นตอน การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติ



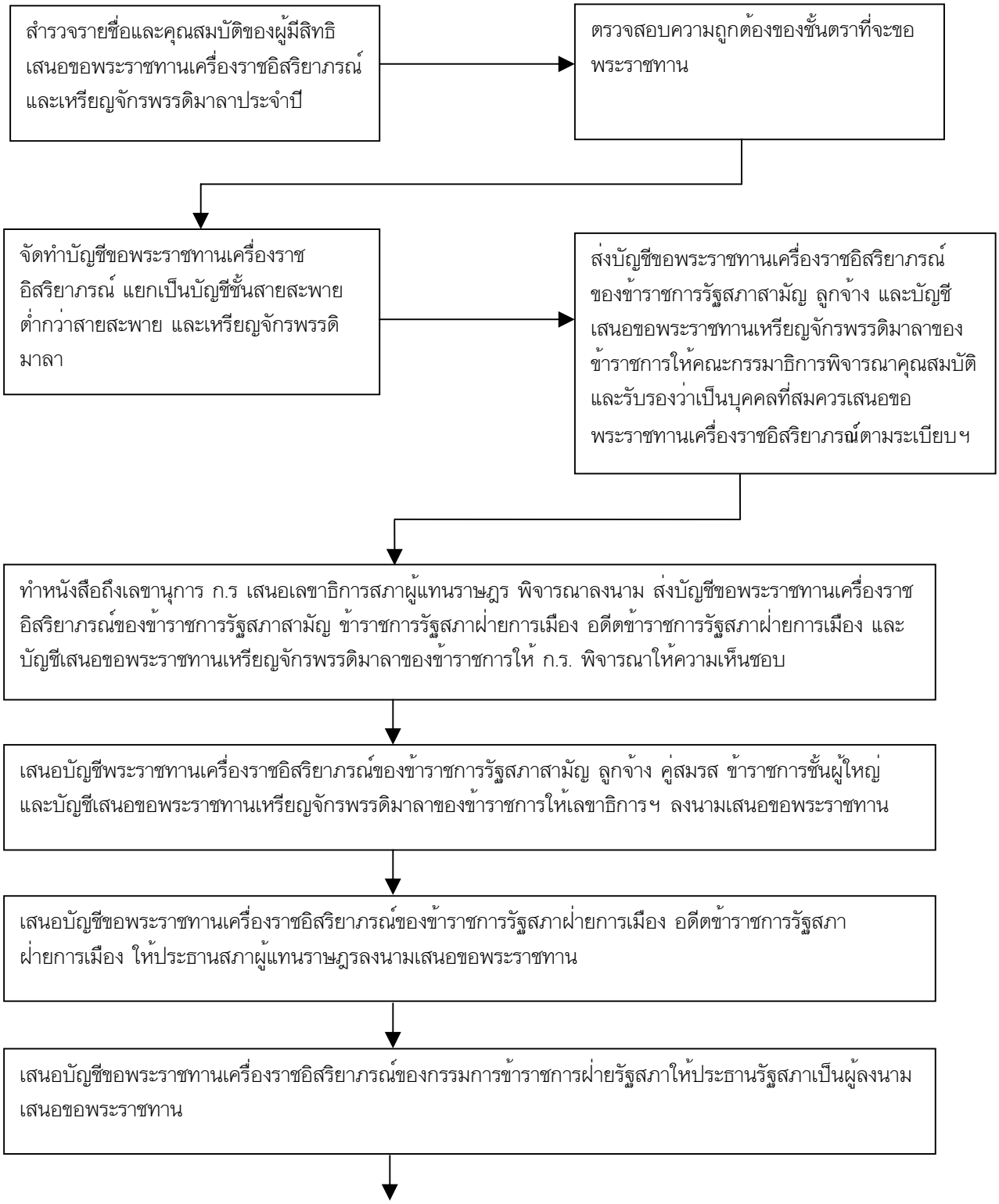
ผังแสดงขั้นตอน งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับสมาชิกฯ คู่สมรส และบุคคลในสังกัดวงงานรัฐสภา



–ต่อ–


แจกจ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ
ใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ดำเนินการขอพระราชทานภาพถ่ายให้แก่ผู้เข้าเฝ้าฯ
รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย
ดำเนินการเรียกคืนและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่
ผู้ได้รับพระราชทานจะต้องส่งคืนตามพระราชบัญญัติ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พุทธศักราช ๒๔๘๔
จัดทำทะเบียนข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทาน
และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละบุคคล
ให้ทันสมัย ครบถ้วน
รับแจ้งกรณีใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ของสมาชิกฯ สูญหาย ให้ออกแทน
ฉบับเดิม

ผังแสดงขั้นตอน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และคู่สมรส ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่



–ต่อ–

ทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เสนอเลขาธิการฯ พิจารณาลงนามส่งบัญชีเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกบัญชีไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันที่ ๖ กันยายน ของทุกปี กรณีของข้าราชการต้องส่งมติ ก.ร. ประกอบเรื่อง

↓

ทำบัญชีรับจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ

↓

ดำเนินการเรื่องพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในวันสถาปนารัฐสภา

↓

แจ้งหมายกำหนดการเข้าเฝ้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายแก่ข้าราชการ ผู้ได้รับพระราชทาน

↓

ดำเนินการขอพระราชทานภาพถ่ายให้แก่ผู้เข้าเฝ้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย โดยทำหนังสือถึงรองเลขาธิการสำนักพระราชวังฝ่ายกิจกรรมพิเศษ

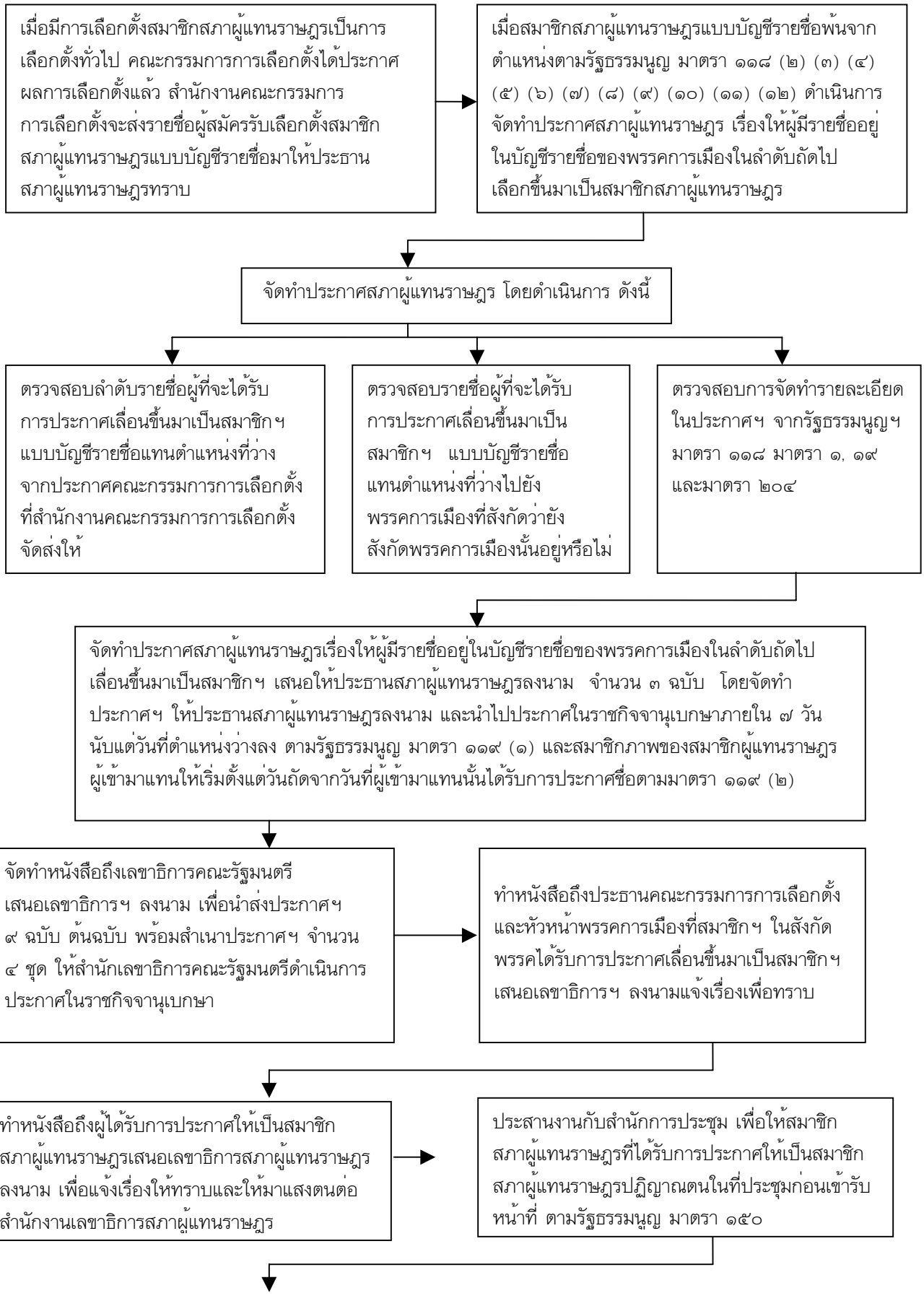
↓

ดำเนินการเรียกคืนและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ผู้ได้รับพระราชทานจะต้องส่งคืนตามพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พุทธศักราช ๒๔๘๔

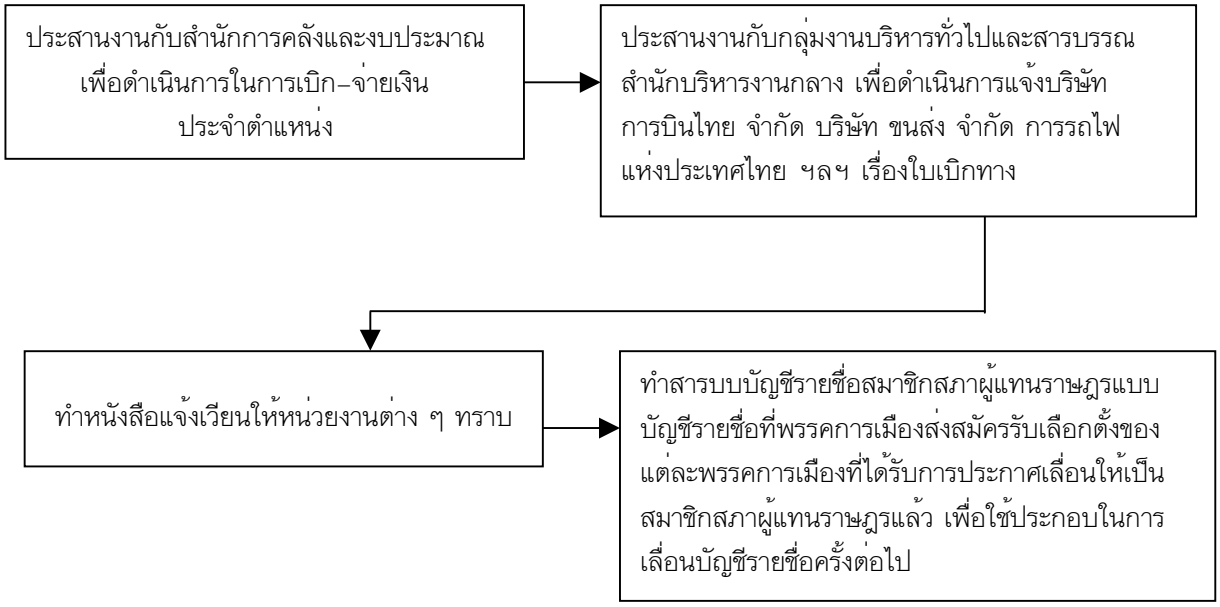
↓

จัดทำทะเบียนข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทาน และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละบุคคลให้ทันสมัยครบถ้วน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง

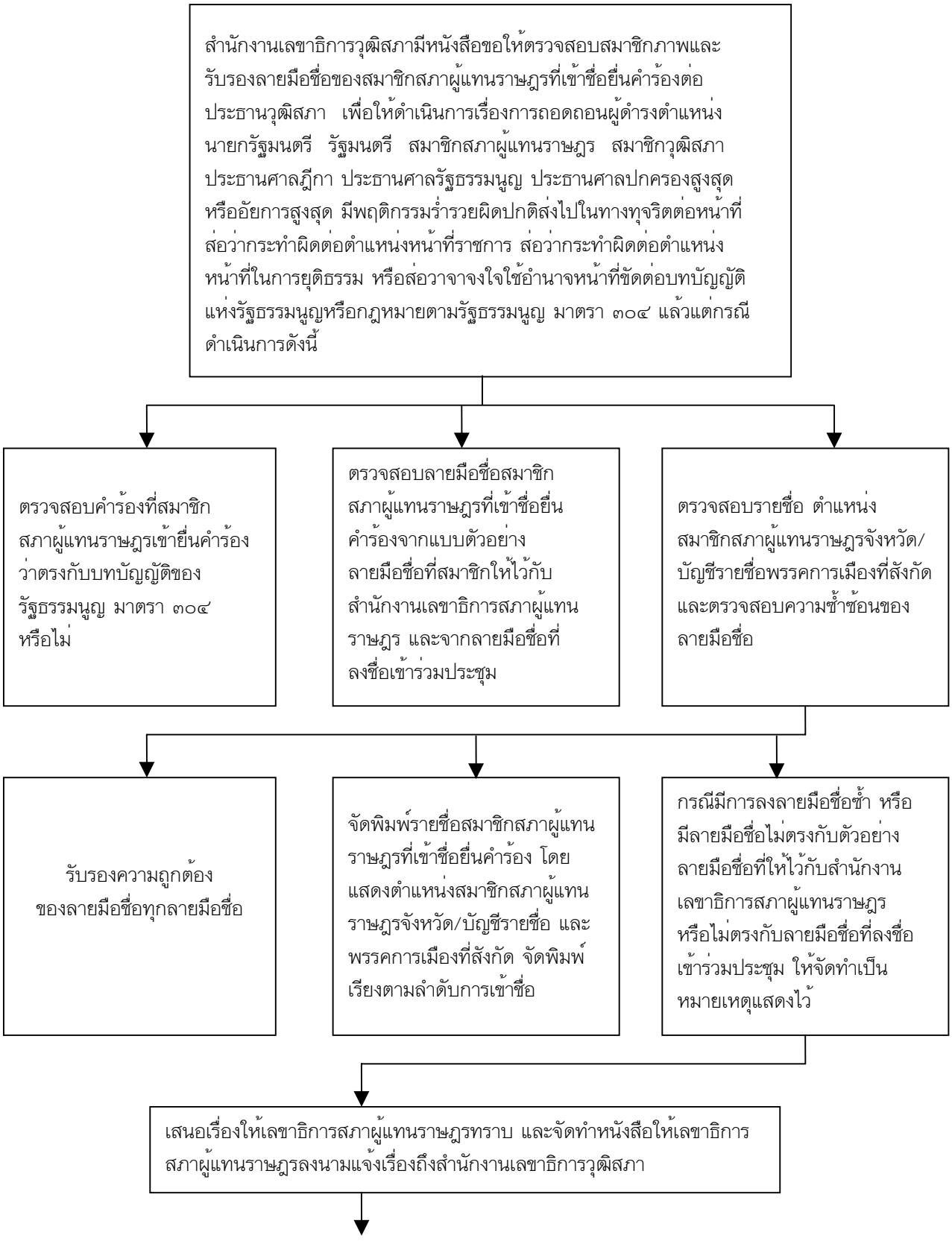
ผังแสดงขั้นตอน งานจัดทำประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่องให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมือง ในลำดับถัดไป เลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง



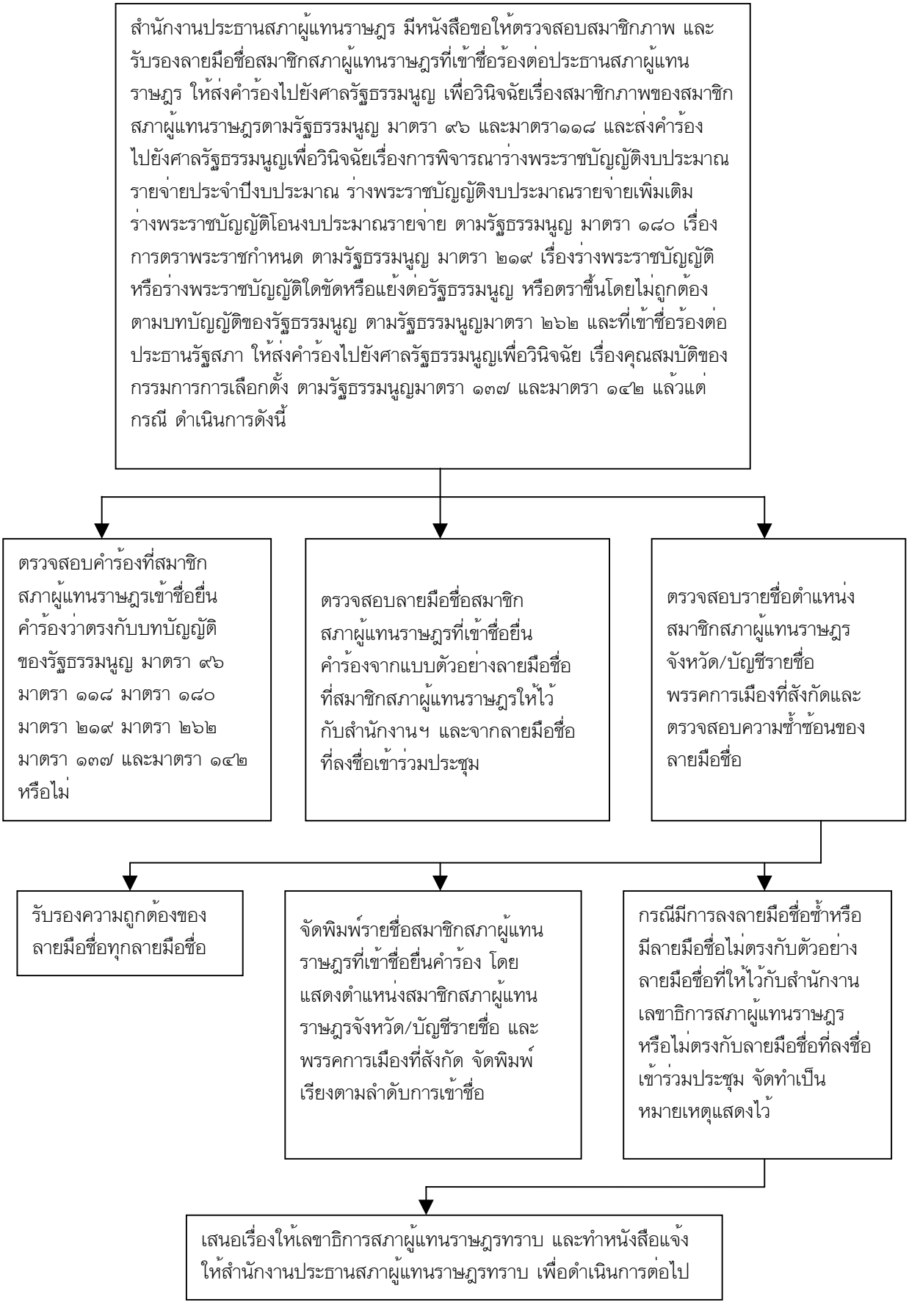
–ต่อ–


ประสานงานกับสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการในการเบิก–จ่ายเงินประจำตำแหน่ง
ประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการแจ้งบริษัท การบินไทย จำกัด บริษัท ขนส่ง จำกัด การรถไฟแห่งประเทศไทย ฯลฯ เรื่องใบเบิกทาง
ทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
ทำสารบบบัญชีรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อที่พรรคการเมืองส่งสมัครรับเลือกตั้งของแต่ละพรรคการเมืองที่ได้รับการประกาศเลื่อนให้เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแล้ว เพื่อใช้ประกอบในการเลื่อนบัญชีรายชื่อครั้งต่อไป

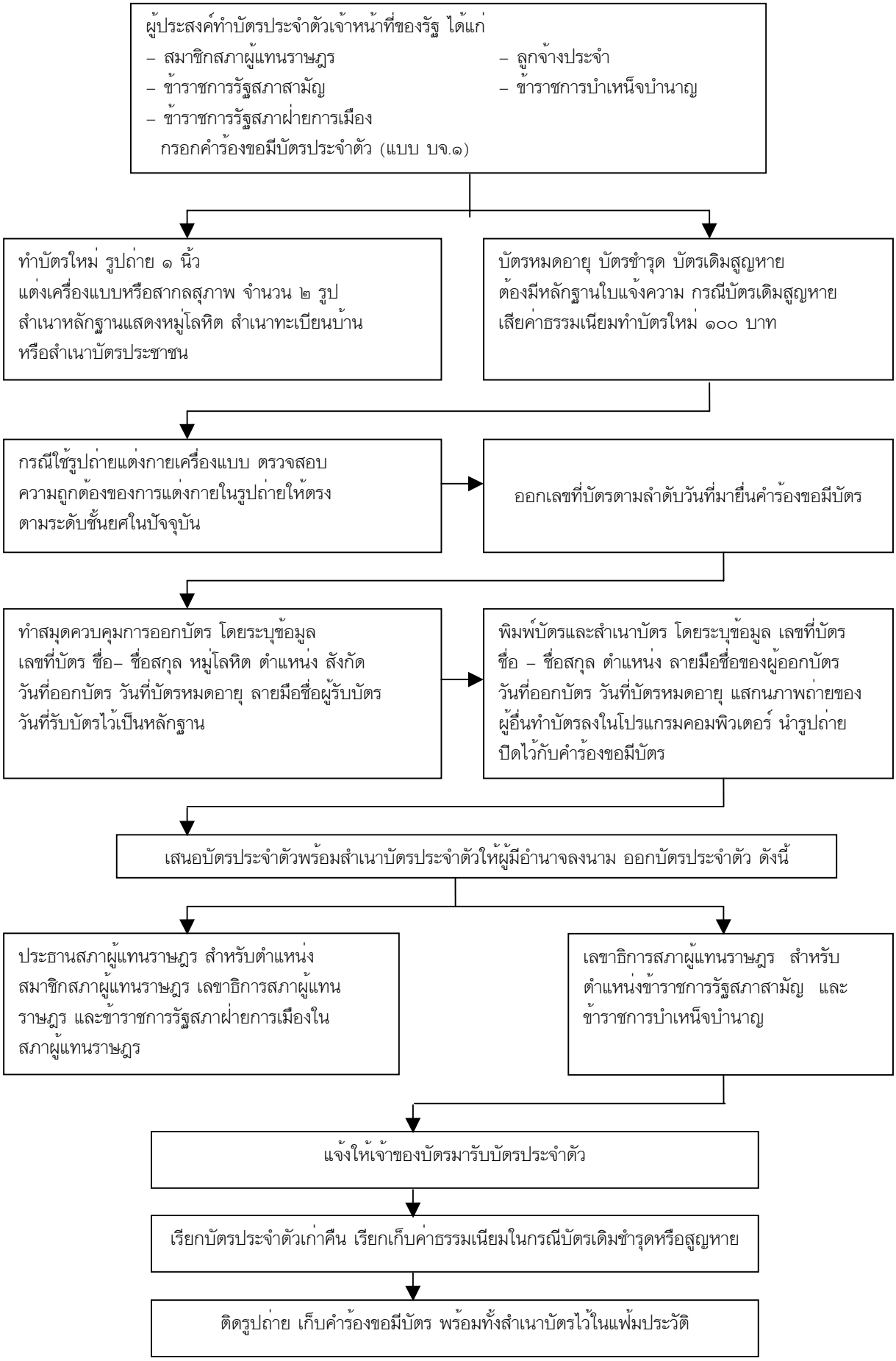
ผังแสดงขั้นตอน งานตรวจสอบสมาชิกภาพ และรับรองลายมือชื่อ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร



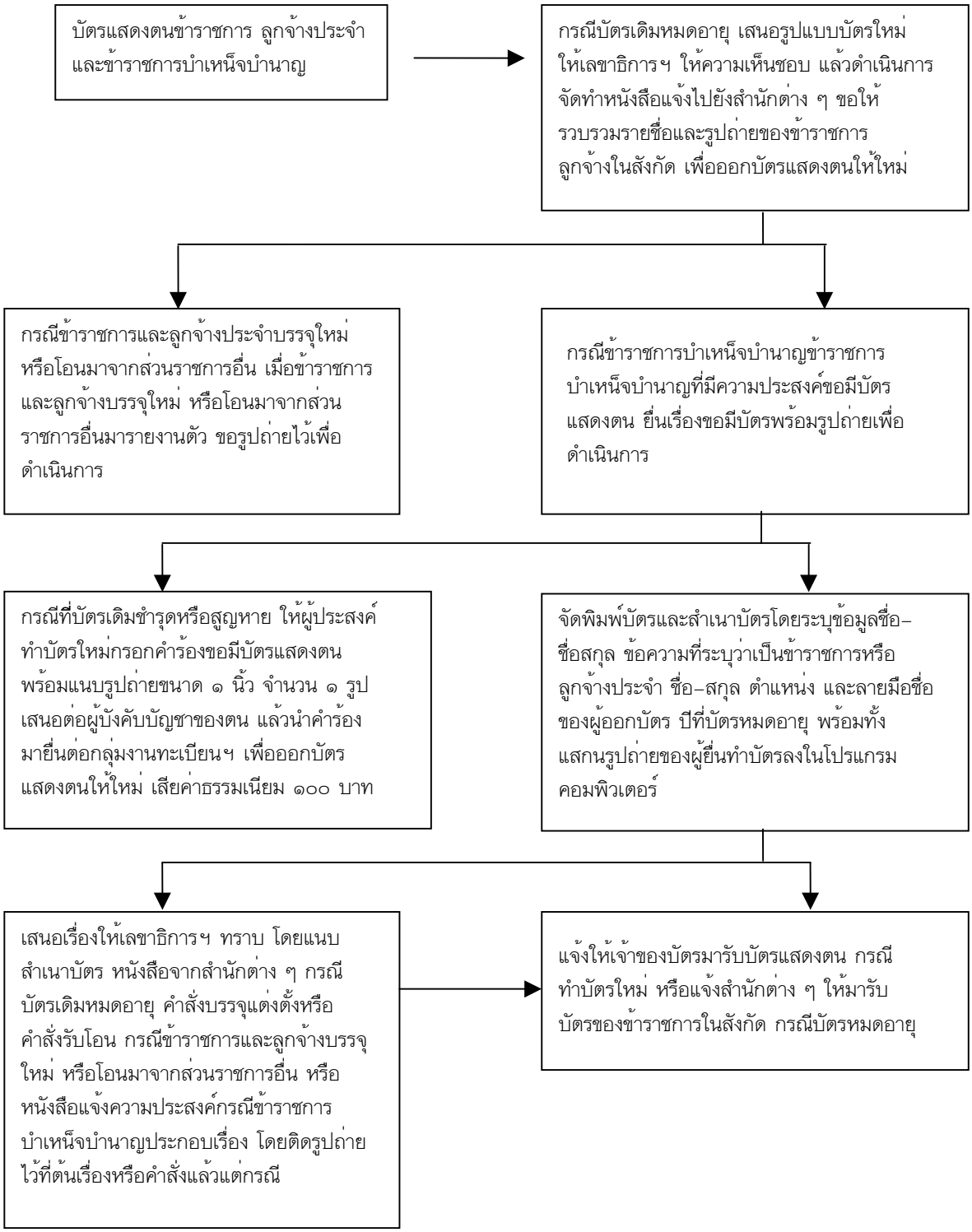
–ต่อ–


สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหนังสือขอให้ตรวจสอบสมาชิกภาพ และรับรองลายมือชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่เข้าชื่อร้องต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ให้ส่งคำร้องไปยังศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อวินิจฉัยเรื่องสมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๙๖ และมาตรา๑๑๘ และส่งคำร้องไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัยเรื่องการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๘๐ เรื่องการตราพระราชกำหนด ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๑๙ เรื่องร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติใดขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ หรือตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ตามรัฐธรรมนูญมาตรา ๒๖๒ และที่เข้าชื่อร้องต่อประธานรัฐสภา ให้ส่งคำร้องไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัย เรื่องคุณสมบัติของกรรมการการเลือกตั้ง ตามรัฐธรรมนูญมาตรา ๑๓๗ และมาตรา ๑๔๒ แล้วแต่กรณี ดำเนินการดังนี้
ตรวจสอบคำร้องที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเข้าชื่อยื่นคำร้องว่าตรงกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ มาตรา ๙๖ มาตรา ๑๑๘ มาตรา ๑๘๐ มาตรา ๒๑๙ มาตรา ๒๖๒ มาตรา ๑๓๗ และมาตรา ๑๔๒ หรือไม่
ตรวจสอบลายมือชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่เข้าชื่อยื่นคำร้องจากแบบตัวอย่างลายมือชื่อที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้ไว้กับสำนักงานฯ และจากลายมือชื่อที่ลงชื่อเข้าร่วมประชุม
ตรวจสอบรายชื่อตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัด/บัญชีรายชื่อพรรคการเมืองที่สังกัดและตรวจสอบความซ้ำซ้อนของลายมือชื่อ
รับรองความถูกต้องของลายมือชื่อทุกลายมือชื่อ
จัดพิมพ์รายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่เข้าชื่อยื่นคำร้อง โดยแสดงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัด/บัญชีรายชื่อ และพรรคการเมืองที่สังกัด จัดพิมพ์เรียงตามลำดับการเข้าชื่อ
กรณีมีการลงลายมือชื่อซ้ำหรือมีลายมือชื่อไม่ตรงกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือไม่ตรงกับลายมือชื่อที่ลงชื่อเข้าร่วมประชุม จัดทำเป็นหมายเหตุแสดงไว้
เสนอเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ และทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

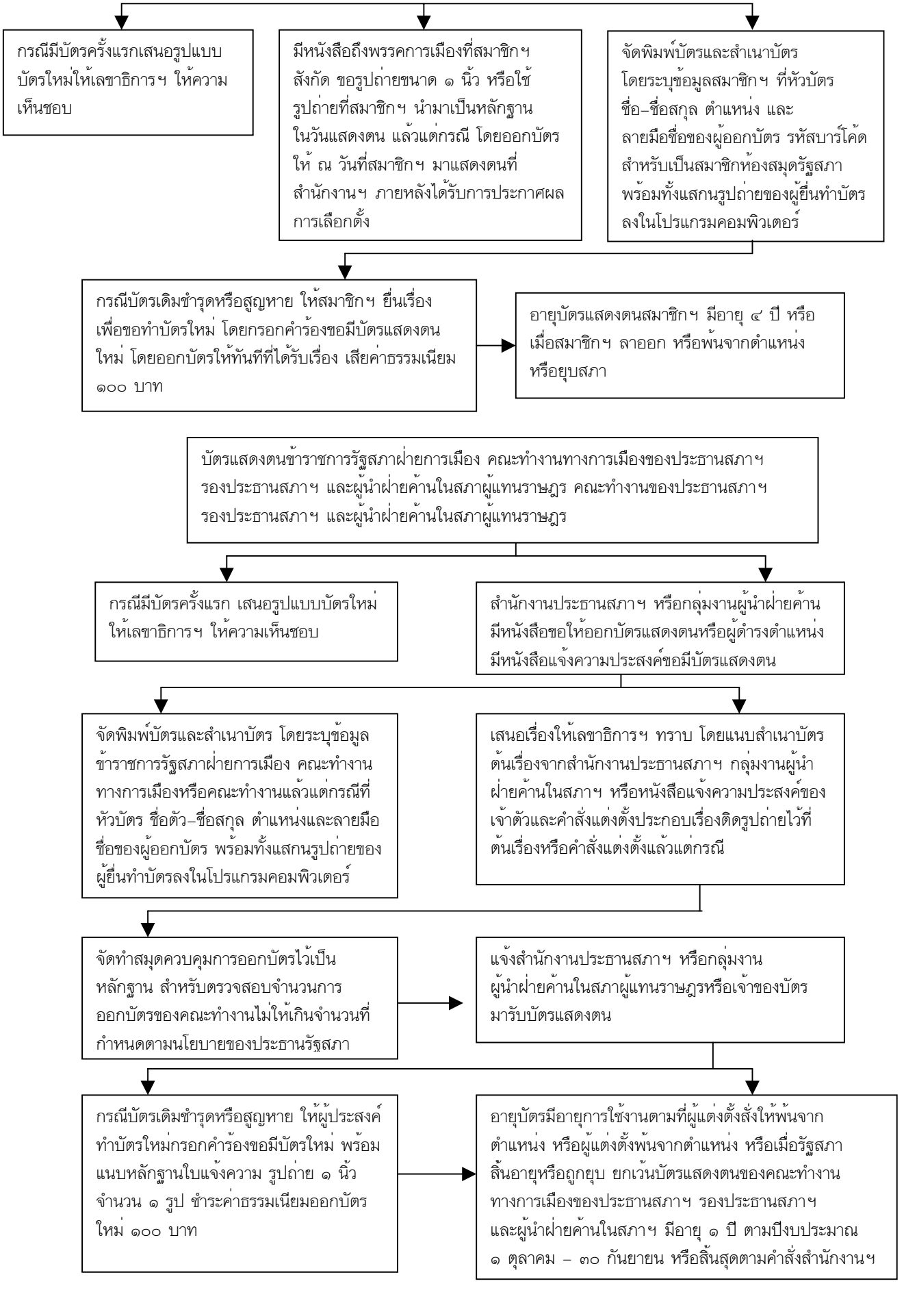
ผังแสดงขั้นตอน งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

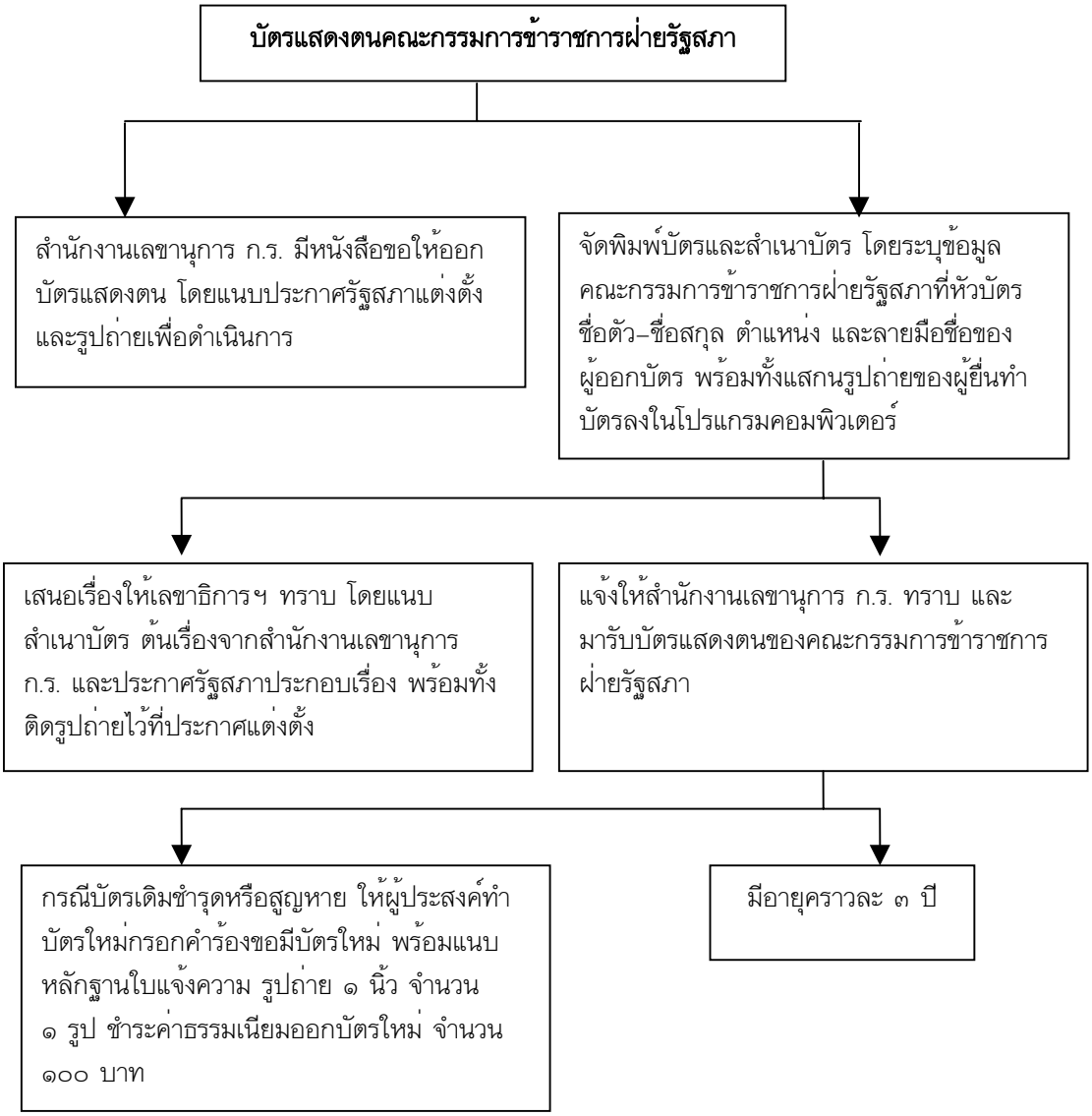


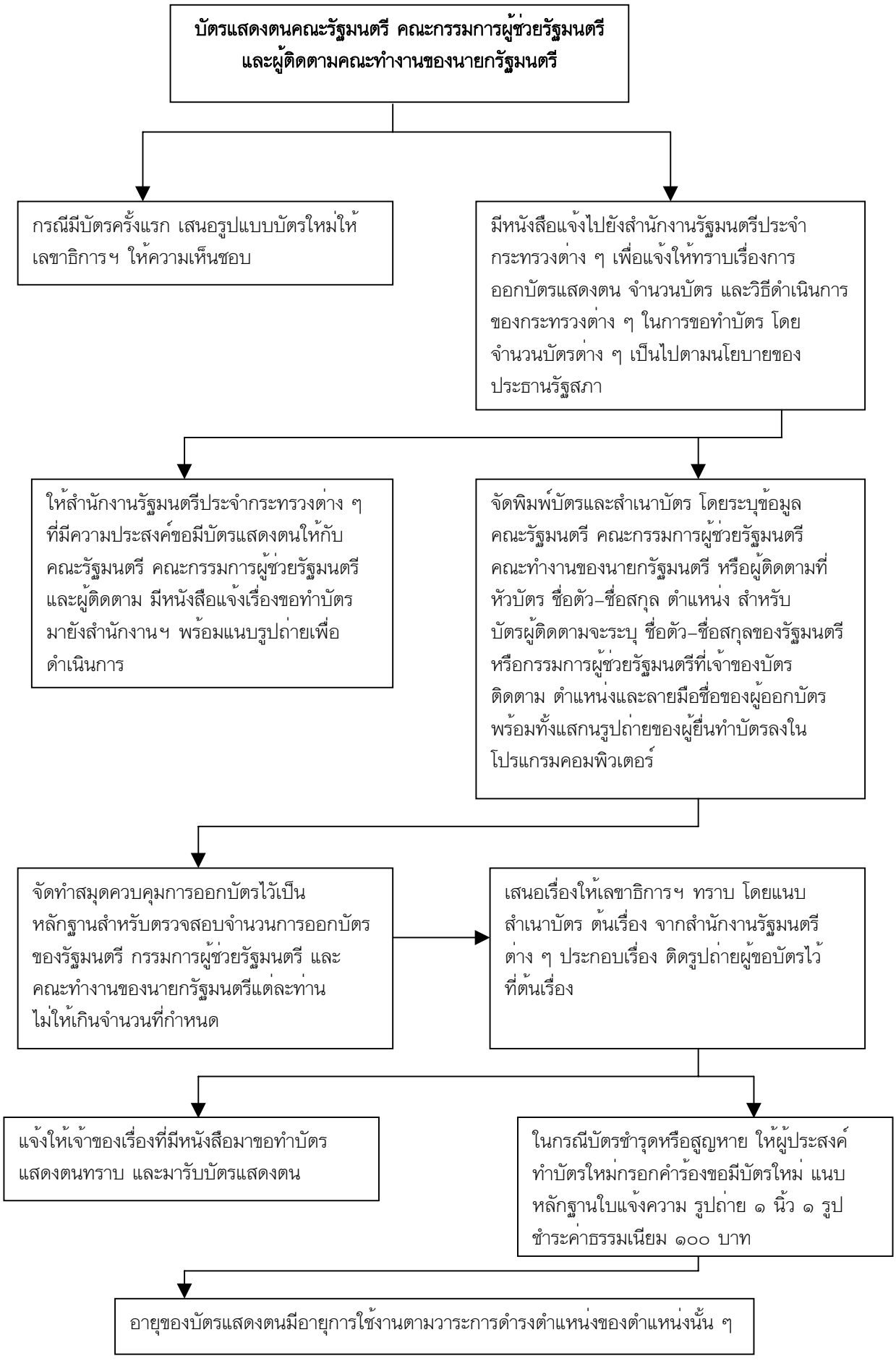
–ต่อ–

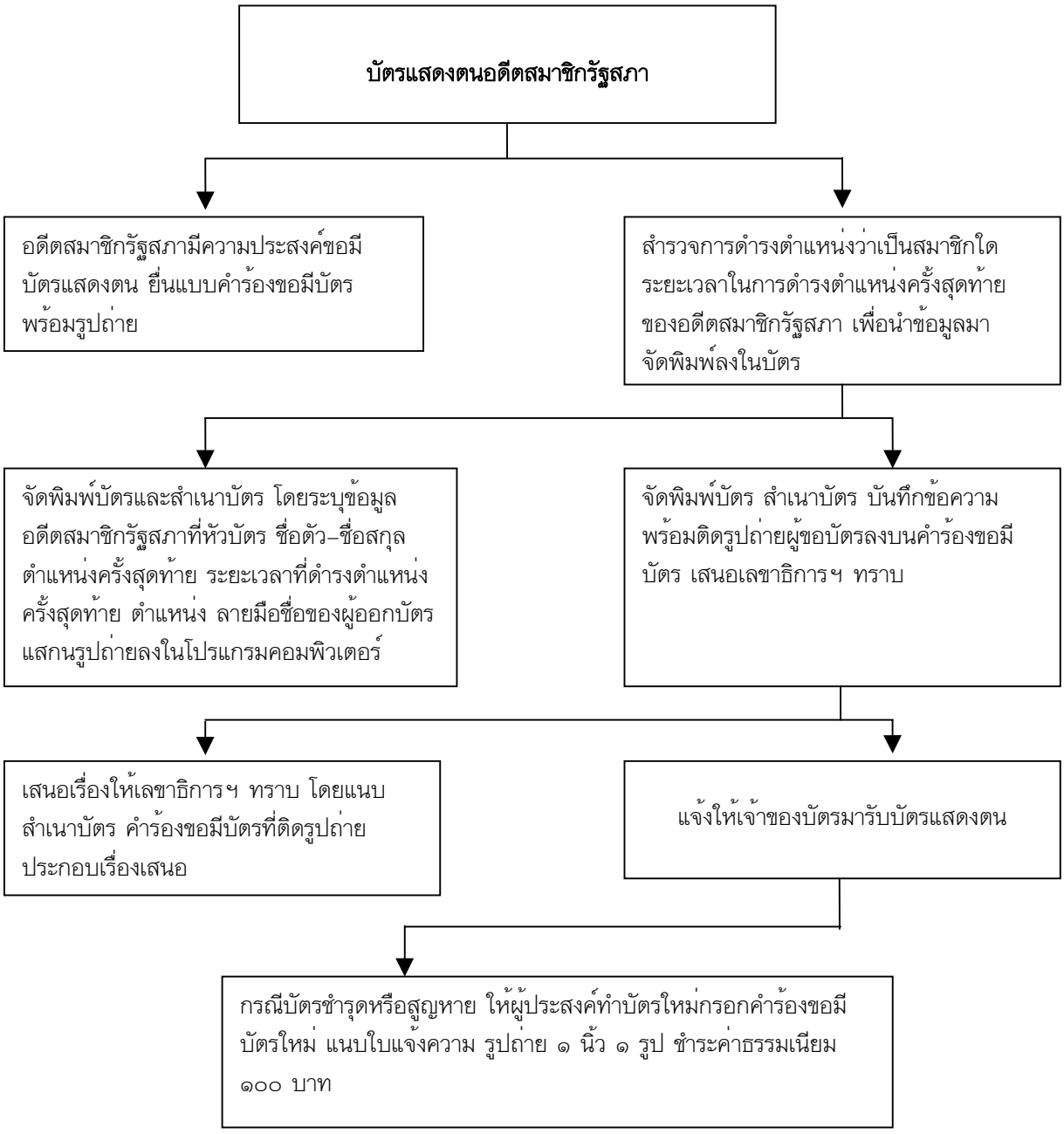

บัตรแสดงตนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำเหน็จบำนาญ
กรณีบัตรเดิมหมดอายุ เสนอรูปแบบบัตรใหม่ ให้เลขาธิการฯ ให้ความเห็นชอบ แล้วดำเนินการ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักต่าง ๆ ขอให้ รวบรวมรายชื่อและรูปถ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด เพื่อออกบัตรแสดงตนให้ใหม่
กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำบรรจุใหม่ หรือโอนมาจากส่วนราชการอื่น เมื่อข้าราชการ และลูกจ้างบรรจุใหม่ หรือโอนมาจากส่วน ราชการอื่นมารายงานตัว ขอรูปถ่ายไว้เพื่อ ดำเนินการ
กรณีข้าราชการบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จบำนาญที่มีความประสงค์ขอมีบัตร แสดงตน ยื่นเรื่องขอมีบัตรพร้อมรูปถ่ายเพื่อ ดำเนินการ
กรณีที่บัตรเดิมชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ประสงค์ ทำบัตรใหม่กรอกคำร้องขอมีบัตรแสดงตน พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป เสนอต่อผู้บังคับบัญชาของตน แล้วนำคำร้อง มายื่นต่อกลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อออกบัตร แสดงตนให้ใหม่ เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
จัดพิมพ์บัตรและสำเนาบัตรโดยระบุข้อมูลชื่อ–ชื่อสกุล ข้อความที่ระบุว่าเป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำ ชื่อ–สกุล ตำแหน่ง และลายมือชื่อ ของผู้ออกบัตร ปีที่บัตรหมดอายุ พร้อมทั้ง แสกนรูปถ่ายของผู้ยื่นทำบัตรลงในโปรแกรม คอมพิวเตอร์
เสนอเรื่องให้เลขาธิการฯ ทราบ โดยแนบ สำเนาบัตร หนังสือจากสำนักต่าง ๆ กรณี บัตรเดิมหมดอายุ คำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือ คำสั่งรับโอน กรณีข้าราชการและลูกจ้างบรรจุ ใหม่ หรือโอนมาจากส่วนราชการอื่น หรือ หนังสือแจ้งความประสงค์กรณีข้าราชการ บำเหน็จบำนาญประกอบเรื่อง โดยติดรูปถ่าย ไว้ที่ต้นเรื่องหรือคำสั่งแล้วแต่กรณี
แจ้งให้เจ้าของบัตรมารับบัตรแสดงตน กรณี ทำบัตรใหม่ หรือแจ้งสำนักต่าง ๆ ให้มารับ บัตรของข้าราชการในสังกัด กรณีบัตรหมดอายุ

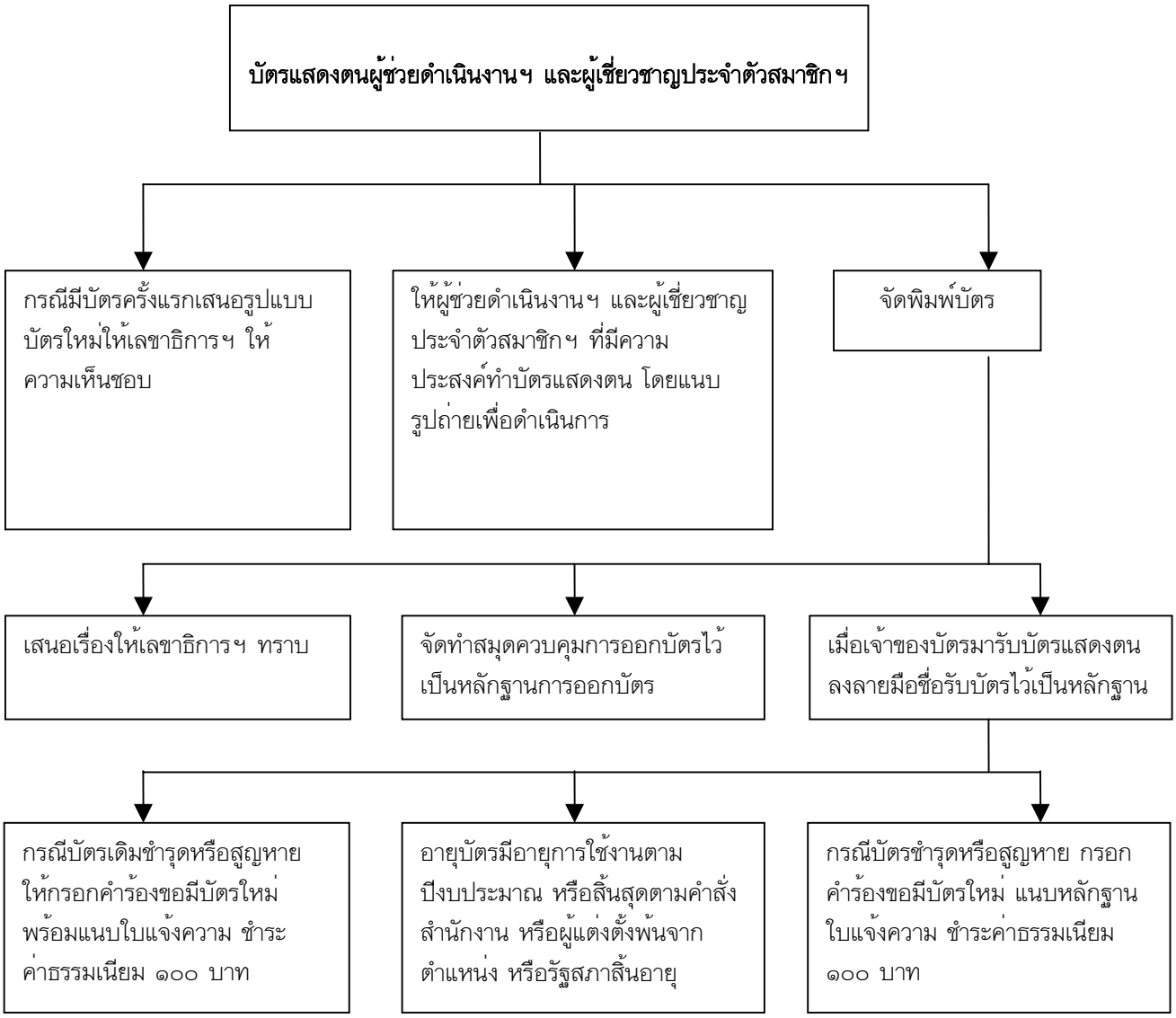
ผังแสดงขั้นตอน การทำบัตรแสดงตนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

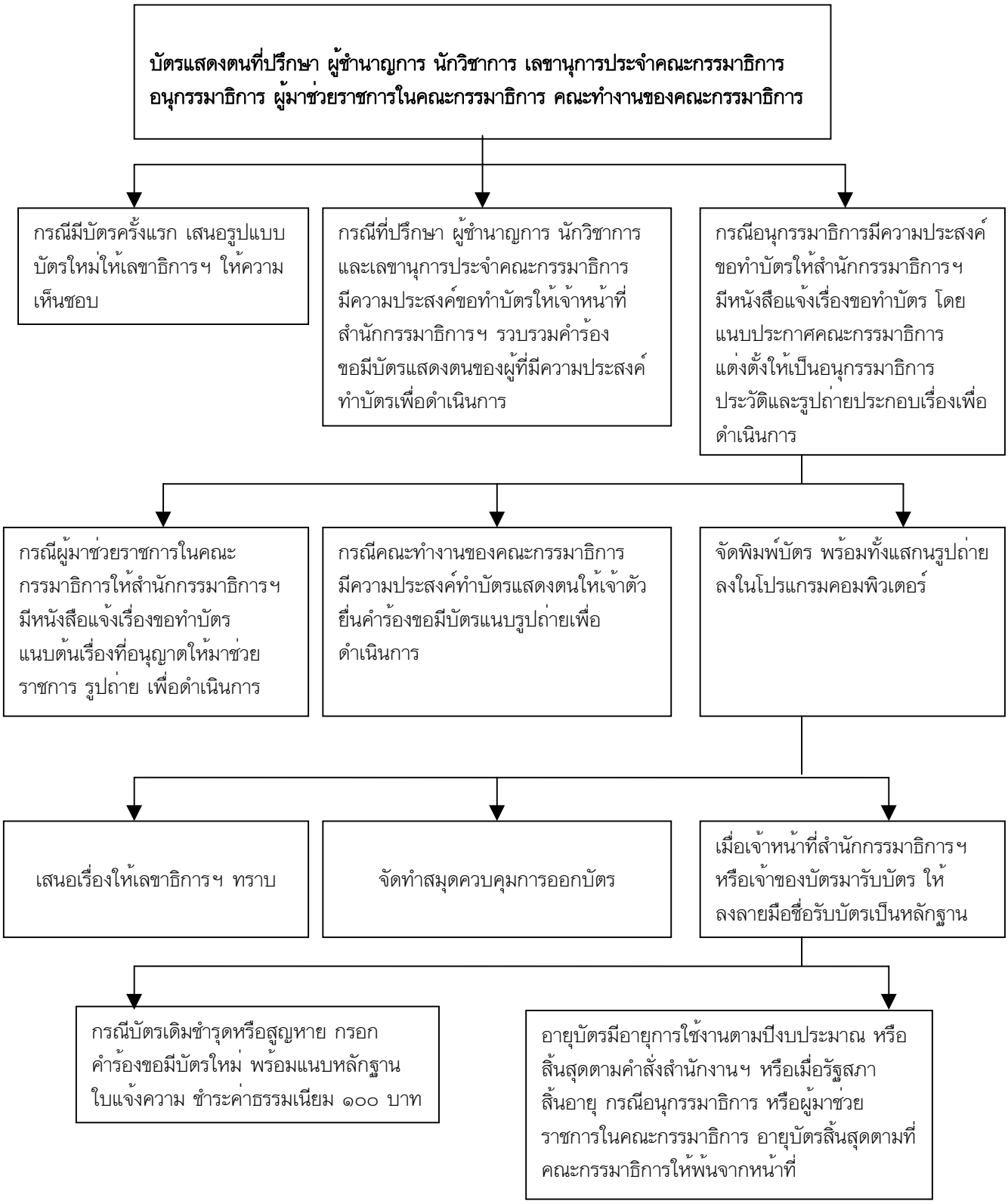



บัตรแสดงตนคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
สำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีหนังสือขอให้ออกบัตรแสดงตน โดยแนบประกาศรัฐสภาแต่งตั้งและรูปถ่ายเพื่อดำเนินการ
จัดพิมพ์บัตรและสำเนาบัตร โดยระบุข้อมูลคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาที่หัวบัตร ชื่อตัว–ชื่อสกุล ตำแหน่ง และลายมือชื่อของผู้ออกบัตร พร้อมทั้งแสกนรูปถ่ายของผู้ยื่นทำบัตรลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
เสนอเรื่องให้เลขาธิการฯ ทราบ โดยแนบสำเนาบัตร ต้นเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ ก.ร. และประกาศรัฐสภาประกอบเรื่อง พร้อมทั้งติดรูปถ่ายไว้ที่ประกาศแต่งตั้ง
แจ้งให้สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ทราบ และมารับบัตรแสดงตนของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
กรณีบัตรเดิมชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ประสงค์ทำบัตรใหม่กรอกคำร้องขอมีบัตรใหม่ พร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ชำระค่าธรรมเนียมออกบัตรใหม่ จำนวน ๑๐๐ บาท
มีอายุคราวละ ๓ ปี


บัตรแสดงตนคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ติดตามคณะทำงานของนายกรัฐมนตรี
กรณีมีบัตรครั้งแรก เสนอรูปแบบบัตรใหม่ให้เลขาธิการฯ ให้ความเห็นชอบ
มีหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานรัฐมนตรีประจำกระทรวงต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ทราบเรื่องการออกบัตรแสดงตน จำนวนบัตร และวิธีดำเนินการของกระทรวงต่าง ๆ ในการขอทำบัตร โดยจำนวนบัตรต่าง ๆ เป็นไปตามนโยบายของประธานรัฐสภา
ให้สำนักงานรัฐมนตรีประจำกระทรวงต่าง ๆ ที่มีความประสงค์ขอมีบัตรแสดงตนให้กับคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ติดตาม มีหนังสือแจ้งเรื่องขอทำบัตรมายังสำนักงานฯ พร้อมแนบรูปถ่ายเพื่อดำเนินการ
จัดพิมพ์บัตรและสำเนาบัตร โดยระบุข้อมูลคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี คณะทำงานของนายกรัฐมนตรี หรือผู้ติดตามที่หัวบัตร ชื่อตัว–ชื่อสกุล ตำแหน่ง สำหรับบัตรผู้ติดตามจะระบุ ชื่อตัว–ชื่อสกุลของรัฐมนตรี หรือกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีที่เจ้าของบัตรติดตาม ตำแหน่งและลายมือชื่อของผู้ออกบัตร พร้อมทั้งแสกนรูปถ่ายของผู้ยื่นทำบัตรลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
จัดทำสมุดควบคุมการออกบัตรไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบจำนวนการออกบัตรของรัฐมนตรี กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และคณะทำงานของนายกรัฐมนตรีแต่ละท่านไม่ให้เกินจำนวนที่กำหนด
เสนอเรื่องให้เลขาธิการฯ ทราบ โดยแนบสำเนาบัตร ต้นเรื่อง จากสำนักงานรัฐมนตรีต่าง ๆ ประกอบเรื่อง ติดรูปถ่ายผู้ขอบัตรไว้ที่ต้นเรื่อง
แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่มีหนังสือมาขอทำบัตรแสดงตนทราบ และมารับบัตรแสดงตน
ในกรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ประสงค์ทำบัตรใหม่กรอกคำร้องขอมีบัตรใหม่ แนบหลักฐานใบแจ้งความ รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
อายุของบัตรแสดงตนมีอายุการใช้งานตามวาระการดำรงตำแหน่งของตำแหน่งนั้น ๆ

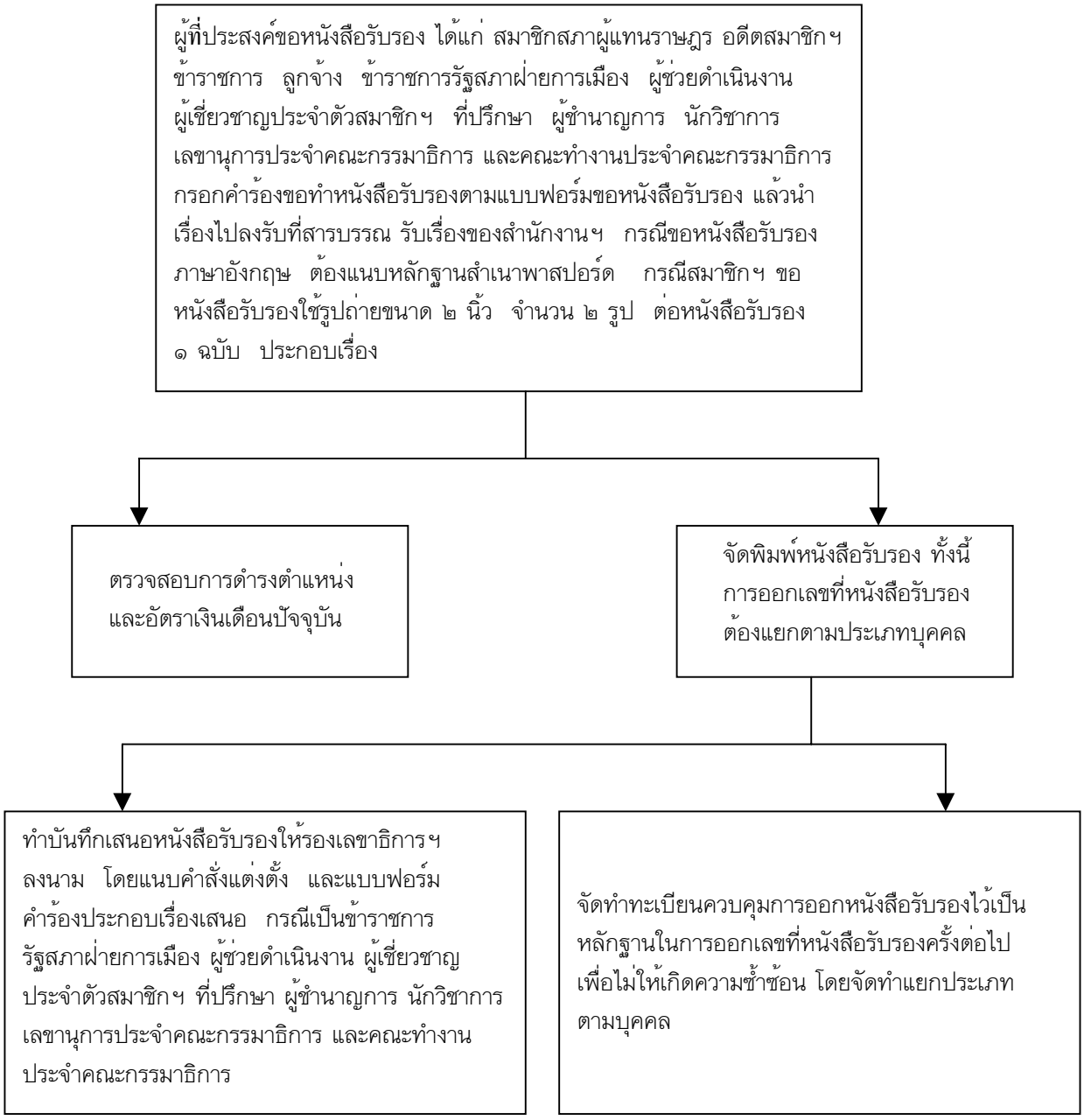

บัตรแสดงตนอดีตสมาชิกรัฐสภา
อดีตสมาชิกรัฐสภามีความประสงค์ขอมีบัตรแสดงตน ยื่นแบบคำร้องขอมีบัตร พร้อมรูปถ่าย
สำรวจการดำรงตำแหน่งว่าเป็นสมาชิกใด ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้าย ของอดีตสมาชิกรัฐสภา เพื่อนำข้อมูลมาจัดพิมพ์ลงในบัตร
จัดพิมพ์บัตรและสำเนาบัตร โดยระบุข้อมูลอดีตสมาชิกรัฐสภาที่หัวบัตร ชื่อตัว–ชื่อสกุล ตำแหน่งครั้งสุดท้าย ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้าย ตำแหน่ง ลายมือชื่อของผู้ออกบัตร แสกนรูปถ่ายลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
จัดพิมพ์บัตร สำเนาบัตร บันทึกข้อความ พร้อมติดรูปถ่ายผู้ขอบัตรลงบนคำร้องขอมีบัตร เสนอเลขาธิการฯ ทราบ
เสนอเรื่องให้เลขาธิการฯ ทราบ โดยแนบสำเนาบัตร คำร้องขอมีบัตรที่ติดรูปถ่าย ประกอบเรื่องเสนอ
แจ้งให้เจ้าของบัตรมารับบัตรแสดงตน
กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ประสงค์ทำบัตรใหม่กรอกคำร้องขอมีบัตรใหม่ แนบใบแจ้งความ รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท


บัตรแสดงตนผู้ช่วยดำเนินงานฯ และผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกฯ
กรณีมีบัตรครั้งแรกเสนอรูปแบบบัตรใหม่ให้เลขาธิการฯ ให้ความเห็นชอบ
ให้ผู้ช่วยดำเนินงานฯ และผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกฯ ที่มีความประสงค์ทำบัตรแสดงตน โดยแนบรูปถ่ายเพื่อดำเนินการ
จัดพิมพ์บัตร
เสนอเรื่องให้เลขาธิการฯ ทราบ
จัดทำสมุดควบคุมการออกบัตรไว้เป็นหลักฐานการออกบัตร
เมื่อเจ้าของบัตรมารับบัตรแสดงตนลงลายมือชื่อรับบัตรไว้เป็นหลักฐาน
กรณีบัตรเดิมชำรุดหรือสูญหายให้กรอกคำร้องขอมีบัตรใหม่ พร้อมแนบใบแจ้งความ ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
อายุบัตรมีอายุการใช้งานตามปีงบประมาณ หรือสิ้นสุดตามคำสั่งสำนักงาน หรือผู้แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง หรือรัฐสภาสิ้นอายุ
กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย กรอกคำร้องขอมีบัตรใหม่ แนบหลักฐานใบแจ้งความ ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

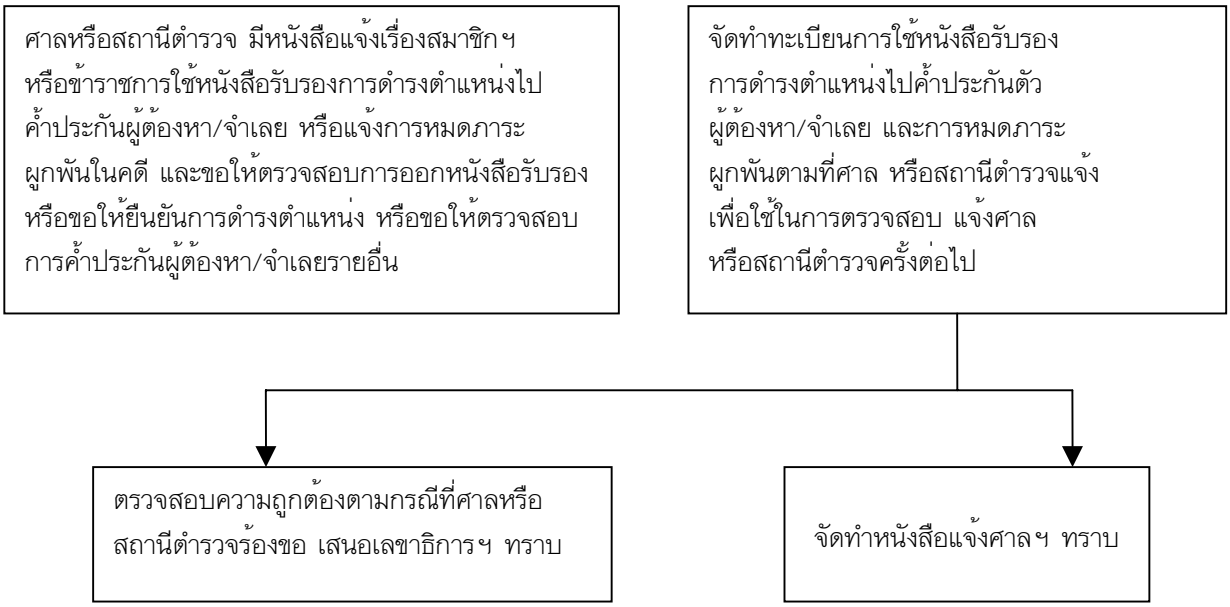

บัตรแสดงตนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ อนุกรรมาธิการ ผู้มาช่วยราชการในคณะกรรมาธิการ คณะทำงานของคณะกรรมาธิการ
กรณีมีบัตรครั้งแรก เสนอรูปแบบบัตรใหม่ให้เลขาธิการฯ ให้ความเห็นชอบ
กรณีที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ มีความประสงค์ขอทำบัตรให้เจ้าหน้าที่สำนักกรรมาธิการฯ รวบรวมคำร้องขอมีบัตรแสดงตนของผู้ที่มีความประสงค์ทำบัตรเพื่อดำเนินการ
กรณีอนุกรรมาธิการมีความประสงค์ขอทำบัตรให้สำนักกรรมาธิการฯ มีหนังสือแจ้งเรื่องขอทำบัตร โดยแนบประกาศคณะกรรมาธิการแต่งตั้งให้เป็นอนุกรรมาธิการ ประวัติและรูปถ่ายประกอบเรื่องเพื่อดำเนินการ
กรณีผู้มาช่วยราชการในคณะกรรมาธิการให้สำนักกรรมาธิการฯ มีหนังสือแจ้งเรื่องขอทำบัตร แนบต้นเรื่องที่อนุญาตให้มาช่วยราชการ รูปถ่าย เพื่อดำเนินการ
กรณีคณะทำงานของคณะกรรมาธิการ มีความประสงค์ทำบัตรแสดงตนให้เจ้าตัวยื่นคำร้องขอมีบัตรแนบรูปถ่ายเพื่อดำเนินการ
จัดพิมพ์บัตร พร้อมทั้งแสกนรูปถ่ายลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
เสนอเรื่องให้เลขาธิการฯ ทราบ
จัดทำสมุดควบคุมการออกบัตร
เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักกรรมาธิการฯ หรือเจ้าของบัตรมารับบัตร ให้ลงลายมือชื่อรับบัตรเป็นหลักฐาน
กรณีบัตรเดิมชำรุดหรือสูญหาย กรอกคำร้องขอมีบัตรใหม่ พร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความ ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
อายุบัตรมีอายุการใช้งานตามปีงบประมาณ หรือสิ้นสุดตามคำสั่งสำนักงานฯ หรือเมื่อรัฐสภาสิ้นอายุ กรณีอนุกรรมาธิการ หรือผู้มาช่วยราชการในคณะกรรมาธิการ อายุบัตรสิ้นสุดตามที่คณะกรรมาธิการให้พ้นจากหน้าที่

บัตรแสดงตนสื่อมวลชนประจำรัฐสภา และบัตรทำข่าวในห้องประชุมสภา
กรณีมีบัตรครั้งแรก เสนอรูปแบบบัตรใหม่ให้เลขาธิการฯ ให้ความเห็นชอบ
สำนักประชาสัมพันธ์มีหนังสือขอให้ออกบัตรแสดงตน แนบหลักฐานแจ้งเรื่องขอทำบัตรจากผู้อำนวยการสถานีวิทยุ/โทรทัศน์ บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ ประวัติสื่อมวลชน รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป เพื่อดำเนินการ
ตรวจสอบจำนวนการออกบัตรไม่ให้เกินจำนวนที่กำหนดไว้
จัดพิมพ์บัตร
เสนอเรื่องให้เลขาธิการฯ ทราบ
จัดทำหนังสือถึงสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อนำส่งบัตรแสดงตน
จัดทำสมุดควบคุมการออกบัตรไว้เป็นหลักฐาน
กรณีบัตรเดิมชำรุดหรือสูญหายให้สำนักประชาสัมพันธ์แจ้งเรื่องขอทำบัตรใหม่ แนบหลักฐานใบแจ้งความ ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
อายุบัตรมีอายุการใช้งาน ๒ ปี หรือสำนักข่าวแจ้งเรื่องให้พ้นจากหน้าที่ต้องส่งบัตรเก่าคืน

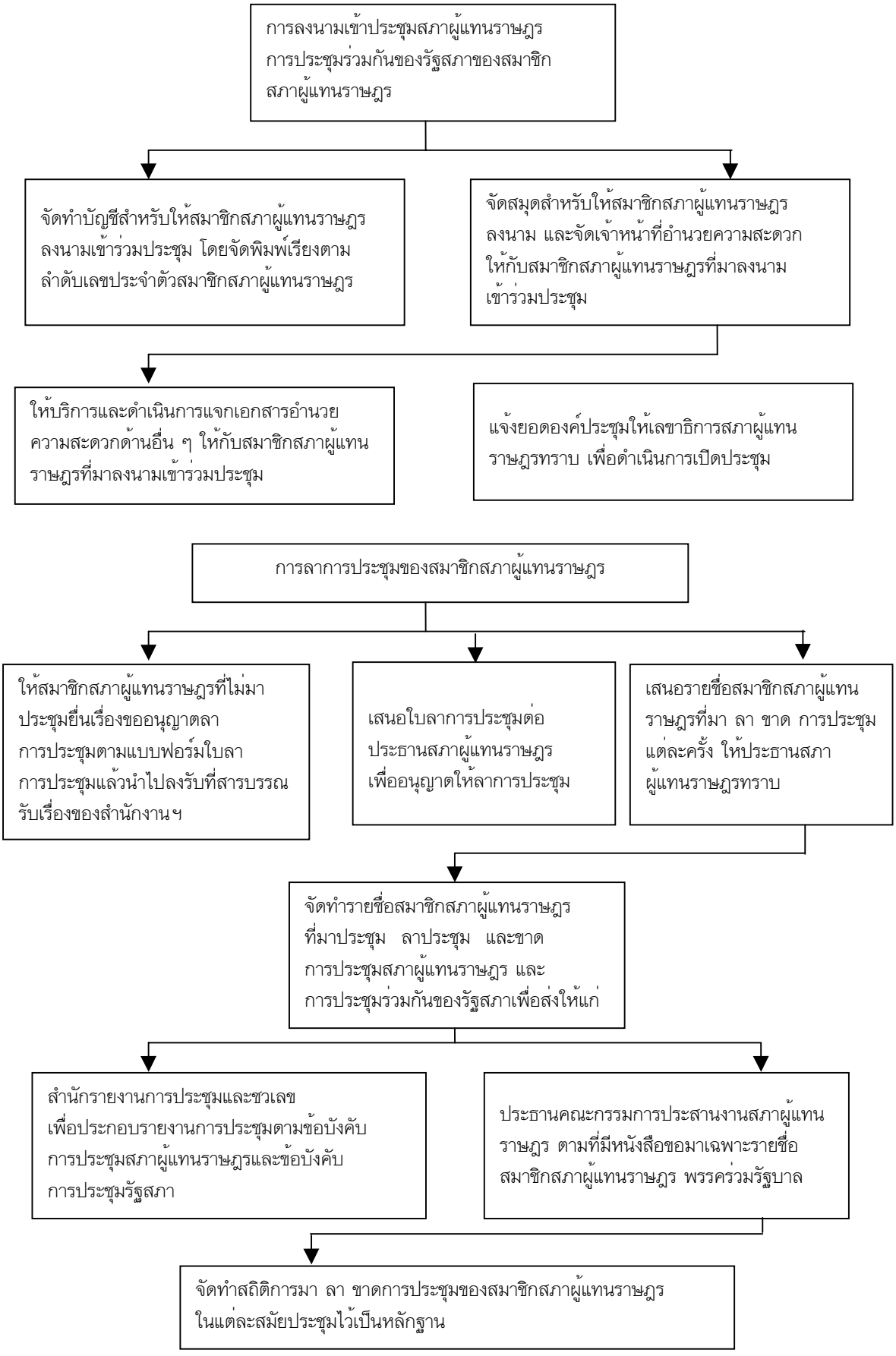
ผังแสดงขั้นตอน การจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง



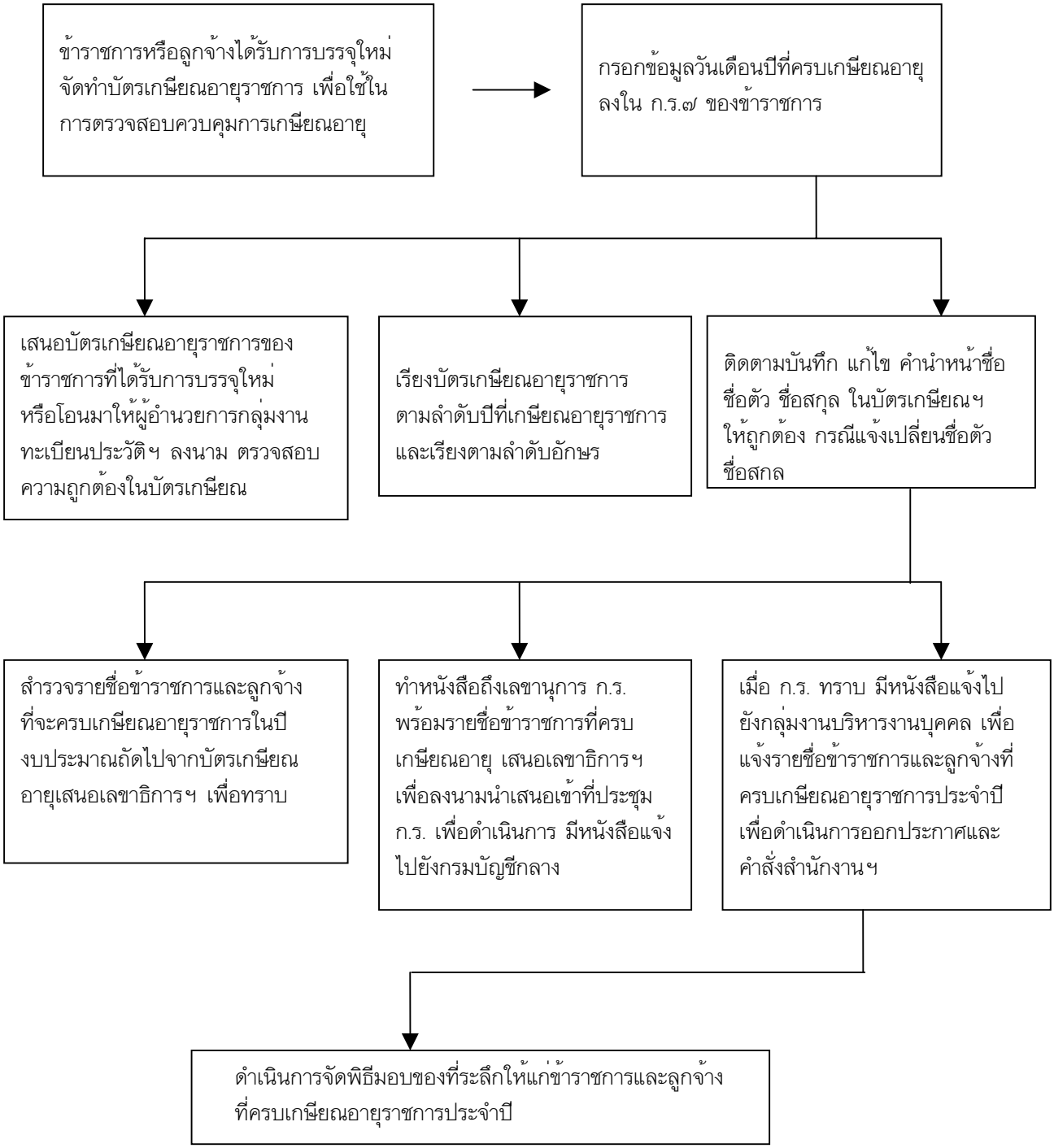
ผังแสดงขั้นตอน การตรวจสอบการใช้หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง ไปค้ำประกันผู้ต้องหา/จำเลย



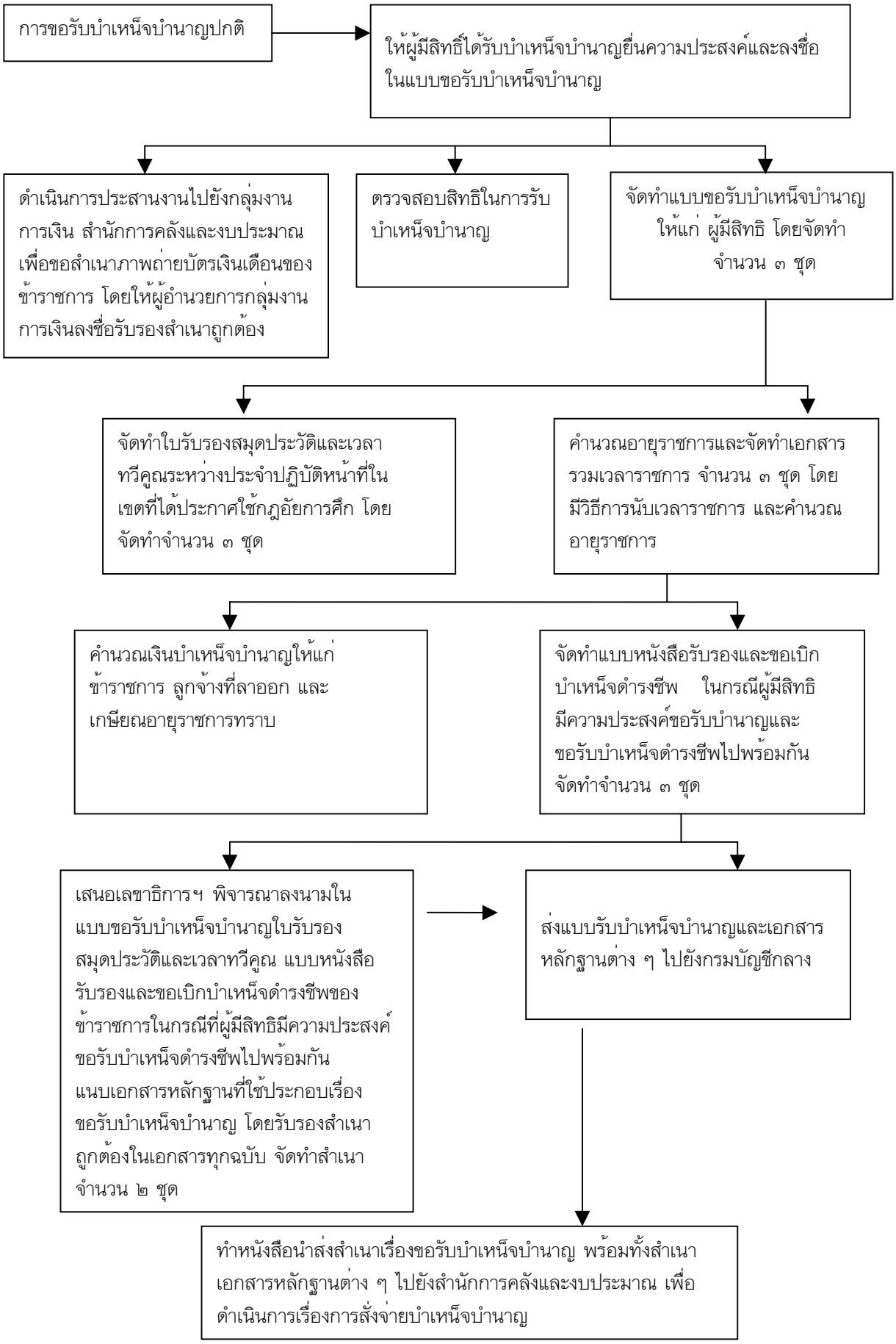
ผังแสดงขั้นตอน งานเกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร



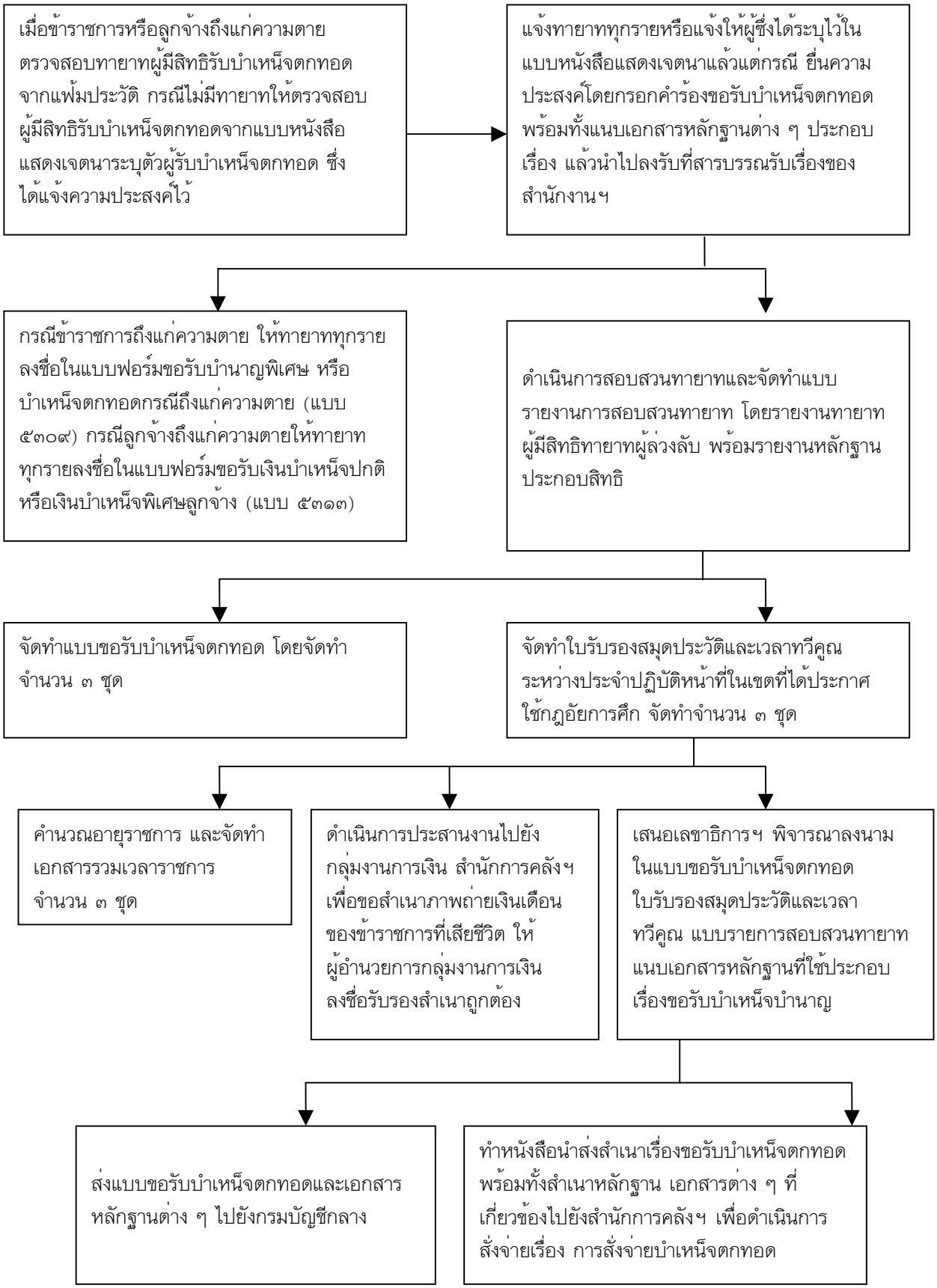
ผังแสดงขั้นตอน งานควบคุมการเกษียณอายุราชการ



ผังแสดงขั้นตอน งานขอรับบำเหน็จบำนาญ



ผังแสดงขั้นตอน การขอรับบำเหน็จตกทอด



กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ
หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ประเภทข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บ ปรับปรุง และพัฒนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
๔. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๕. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๖. ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภาบุคคลในวงงานสภาและประชาชนที่มายื่นเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสาร ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แนราษฎร
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ด้านงานบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. การติดต่อขอตรวจดูข้อมูลภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ขอตรวจดูข้อมูลแจ้งความจำนงเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการพร้อมทั้งกรอกแบบคำขอการเข้าตรวจดูข้อมูล

๒. ผู้ขอตรวจดูข้อมูลเข้าตรวจดูข้อมูลตามความประสงค์ โดยข้อมูลที่จัดไว้บริการมีทั้งในรูปของเอกสารและข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

๓. หากผู้ขอตรวจดูข้อมูลประสงค์จะสำเนาข้อมูลให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการจัดถ่ายสำเนา และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในอัตราที่กำหนดไว้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. เจ้าหน้าที่นำค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บในการทำสำเนายื่นที่สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อออกใบเสร็จให้แก่ผู้ขอข้อมูลเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

๕. ในกรณีมีความประสงค์ขอข้อมูลที่นอกเหนือจากที่แสดงไว้ภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการให้ผู้ขอข้อมูลแจ้งความจำนงค์ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบฟอร์มการขอข้อมูลข่าวสาร และกรอกข้อมูลตามความประสงค์พร้อมแนบสำเนารับรองความถูกต้องของบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรนักศึกษายื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามลำดับขั้นตอนต่อไป

๖. เมื่อเจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มการขอข้อมูลแล้ว จะลงรับในสมุดสารบรรณของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ จากนั้นจะดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและประสานขอข้อมูลกับหน่วยงานที่ครอบครองข้อมูล

๗. เมื่อหน่วยงานผู้ครอบครองข้อมูลพิจารณาขอข้อมูล และแจ้งมายังกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อทราบแล้ว กลุ่มงานฯ จะรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาการอนุญาตดังกล่าวอีกครั้ง

๘. กรณีหน่วยงานผู้ครอบครองข้อมูลไม่แน่ใจว่าสามารถอนุญาตให้ข้อมูลข่าวสารของราชการได้หรือไม่เพียงใดจะเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

๙. เมื่อทราบผลการพิจารณาแล้วให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอข้อมูลทราบ

๒. การติดต่อขอข้อมูลโดย จดหมาย โทรสาร หรือกรอกข้อมูลภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการได้รับหนังสือการขอข้อมูลจากผู้ขอข้อมูลข่าวสารของราชการแล้ว เจ้าหน้าที่จะประสานไปยังหน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลเพื่อพิจารณาข้อมูลว่าสามารถอนุญาตได้หรือไม่เพียงใดโดยให้เวลาแก่หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลพิจารณาข้อมูลภายใน ๗ วัน

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการได้รับแบบฟอร์มการพิจารณาการขอข้อมูลแล้วจะทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

๓. กรณีหน่วยงานผู้ครอบครองข้อมูลไม่แน่ใจว่าสามารถอนุญาตให้ข้อมูลข่าวสารของราชการได้หรือไม่เพียงใดจะเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

๔. เมื่อทราบผลการพิจารณาแล้วให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอข้อมูลเพื่อทราบ

๕. กรณีอนุญาตให้ข้อมูลและให้ผู้ขอข้อมูลมารับข้อมูลที่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลไว้ และเรียกอัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ และการอนุญาต

๔. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

๖. ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๓ (๓)

๗. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๒๗๒๕/๒๕๔๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

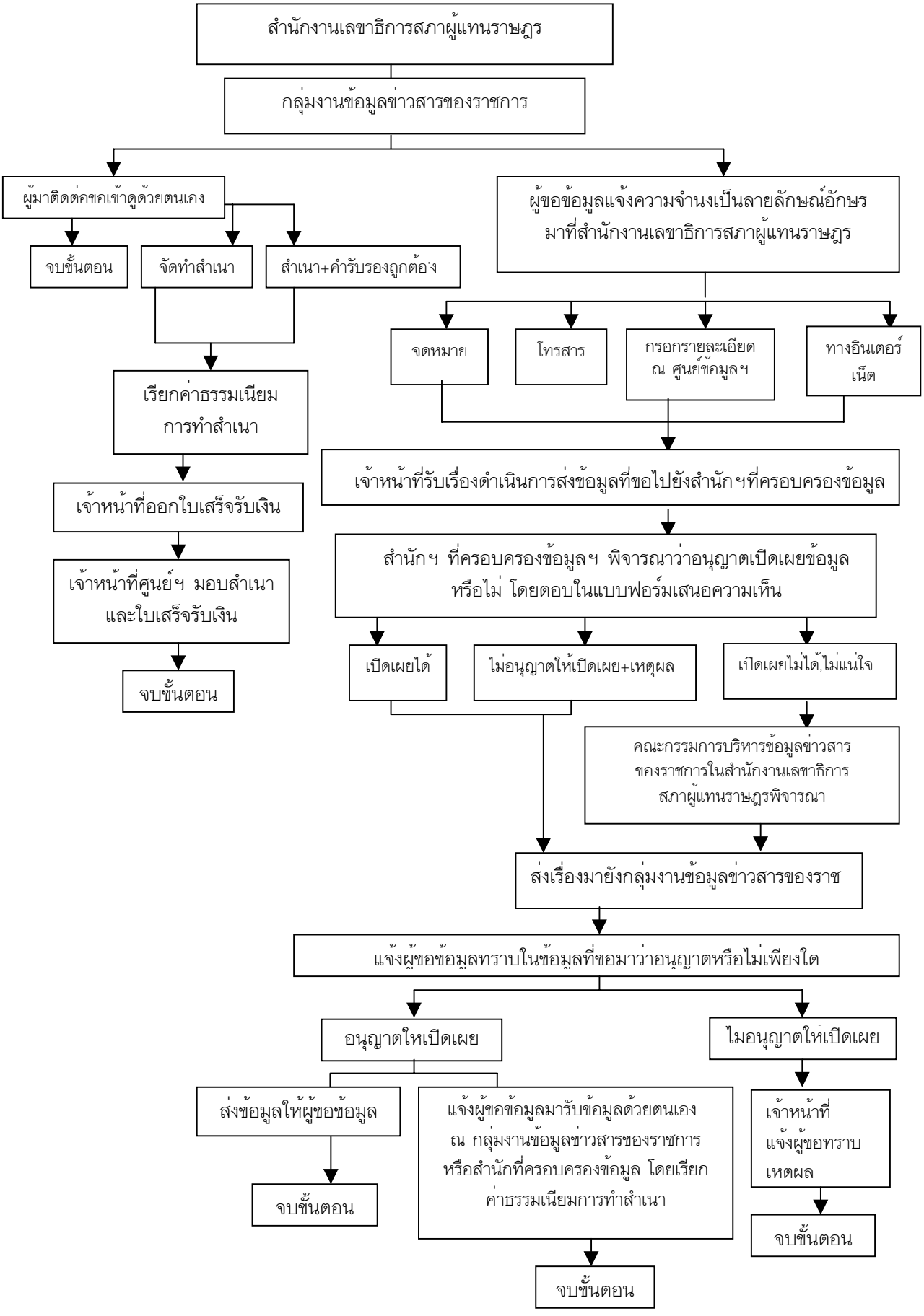
๘. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๒๕๓๑/๒๕๔๖ เรื่อง รายชื่อข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ไม่ต้องเปิดเผย

๙. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๒๕๓๒/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๐. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๗๐/๒๕๔๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

ผังแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



กลุ่มงานกิจการทั่วไป
หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานกิจการทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตสมาชิกรัฐสภา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา
๖. อำนวยความสะดวกในการแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ สุขภาพพลานามัย แก่สมาชิกรัฐสภาบุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๘. ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

๑.๑ งานการประชุม

การประชุมคณะกรรมการมูลนิธิฯ สามัญประจำปี ประชุมปีละ ๑ ครั้ง (ช่วงเดือนพฤษภาคม)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ทำบันทึกเสนอประธานกรรมการมูลนิธิฯ พิจารณาระเบียบวาระและกำหนดวันประชุม

๒. ทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการมูลนิธิฯ / จัดทำขั้นตอนการประชุม

๓. ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม / หนังสือขอชวเลขจดรายงานการประชุม

๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๕. แจ้งมติคณะกรรมการมูลนิธิฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- แจ้งอธิการบดี / คณบดีมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่เสนอขอทุน
- แจ้งกรรมการและเหรัญญิกมูลนิธิฯ ออกเช็ค

๑.๒ การให้ทุนการศึกษา

ทุนการศึกษาของระดับปริญญาตรี

(๑) การให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีแก่นิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัยของรัฐ รวม ๑๐ สถาบันที่กำลังศึกษา ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป ต่อเนื่องจนจบการศึกษา ปีละ ๓๘ ทุน ทุนละ ๘,๐๐๐ บาท ได้แก่

๑.	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	จำนวน ๕ ทุน
๒.	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	จำนวน ๒ ทุน
๓.	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	จำนวน ๙ ทุน
๔.	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	จำนวน ๓ ทุน
๕.	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	จำนวน ๕ ทุน
๖.	มหาวิทยาลัยมหิดล	จำนวน ๕ ทุน
๗.	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	จำนวน ๑ ทุน
๘.	มหาวิทยาลัยศิลปากร	จำนวน ๒ ทุน
๙.	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	จำนวน ๓ ทุน
๑๐.	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	จำนวน ๓ ทุน

โดยมหาวิทยาลัยเสนอชื่อพร้อมประวัติการศึกษาให้มูลนิธิพิจารณาอนุมัติ (พิจารณาเดือนเมษายน)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยทั้ง ๑๐ แห่ง ให้เสนอรายชื่อ/ประวัติของผู้ที่จะขอรับทุน (ช่วงเดือนมกราคมของทุกปี)

๒. เมื่อมหาวิทยาลัยส่งรายชื่อ/ประวัติมายังมูลนิธิฯ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องติดต่อประสานมหาวิทยาลัย เพื่อขอให้ดำเนินการให้ถูกต้อง

๓. จัดทำสรุปแยกประเภทผู้สำเร็จการศึกษา/ทุนใหม่/ทุนต่อเนื่อง

๔. นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิฯ ประมาณเดือนพฤษภาคม ของทุกปี

ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาวิทยาลัยพยาบาล

(๒) การให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาวิทยาลัยพยาบาล ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทั่วประเทศต่อเนื่องจนจบการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์บัณฑิต (หลักสูตร ๔ ปี) จำนวน ๖๔ ทุน ๆ ละ ๔,๐๐๐ บาท โดยกระทรวงสาธารณสุขเสนอชื่อผู้ขอรับทุนพร้อมประวัติการศึกษาให้มูลนิธิพิจารณาอนุมัติ (พิจารณาเดือนกันยายน)

๑. ทำหนังสือเวียนขอมติคณะกรรมการมูลนิธิฯ

๒. คณะกรรมการมูลนิธิฯ พิจารณาเสร็จแล้วรวบรวมมติคณะกรรมการมูลนิธิฯ ทำหนังสือแจ้งกรรมการและเหรัญญิกมูลนิธิฯ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินทุนการศึกษา

๓. ทำหนังสือแจ้งสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดประทรวงสาธารณสุข แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการมูลนิธิฯ และส่งทุนการศึกษาไปให้เพื่อดำเนินการมอบให้ผู้รับทุนต่อไป

ทุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้าง

(๓) การให้ทุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระดับประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษา ทุนละ ๒,๐๐๐ บาท พิจารณาเป็นรายปี

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำใบสมัคร

๒. ทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภาแจ้งเปิดรับสมัครให้ทุนการศึกษา

๓. ทำบันทึกเวียนแจ้งข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แจ้งการเปิดรับสมัครให้ทุนการศึกษา

๔. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานฯ

๕. จัดทำสรุป/เอกสารประกอบการพิจารณา

๖. ทำหนังสือเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) กำหนดวันประชุม

๗. จัดทำระเบียบวาระ/หนังสือเชิญประชุม/ขั้นตอนการประชุม

๘. ทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย/ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ เพื่อขอใช้ห้องประชุม

๙. จัดทำบันทึกการประชุม

๑๐. จัดทำสรุปผลการพิจารณาให้คณะกรรมการลงนาม เพื่อเสนอคณะกรรมการมูลนิธิฯ พิจารณาต่อไป

- จัดพิธีมอบทุนการศึกษาใน–วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ของทุกปี (ณ ห้องโถง ชั้นล่าง อาคารรัฐสภา ๑)

ทุนการศึกษาแก่นักเรียนระดับประถมศึกษาตอนปลาย

(๔) การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนระดับประถมศึกษาตอนปลายที่สนใจเรียนทางสายวิทยาศาสตร์ทั่วประเทศ (ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร) จำนวน ๑๐๐ ทุน ๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท (เดือนเมษายน)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานดังกล่าวทั้ง ๓ หน่วยงาน เพื่อให้คัดเลือกผู้ขอรับทุนโดยใช้วิธีประกวดบทความหรือโครงงานทางด้านวิทยาศาสตร์ ระดับ ป.๕, ป.๖

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๗๖ ทุน)
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๑๒ ทุน)
- สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (๑๒ ทุน)

๒. เมื่อทั้ง ๓ หน่วยงานส่งรายชื่อพร้อมบทความ/โครงงานมายังมูลนิธิฯ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. จัดทำสรุป/ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการมูลนิธิฯ

๔. นำเสนอคณะกรรมการมูลนิธิ ฯ พิจารณา (เดือนพฤษภาคม)

ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก

(๕) การให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก ทุนปีละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ประมาณ ๒๓ ทุน ตั้งแต่ ๗,๐๐๐ – ๒๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ประสานคณะอนุกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษานิสิตนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกเพื่อกำหนดนัดประชุม ครั้งที่ ๑ (พิจารณาแนวเรื่องที่คณะอนุกรรมการจะพิจารณาเป็นพิเศษและใบสมัคร)

๒. ทำหนังสือเชิญ/ทำระเบียบวาระ/ทำขั้นตอนการประชุม/ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม

๓. จัดทำบันทึกการประชุม

๔. จัดทำใบสมัครและประกาศโครงการรายละเอียดการสมัครขอรับทุน จำนวน ๕๐๐ ชุด

๕. ทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศและสื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ (๒๕๐ แห่ง) ทำหนังสือถึงสำนักประชาสัมพันธ์ สำนักสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์ และลงเว็บไซต์เผยแพร่

๖. รับสมัครพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง คือ

- ใบสมัคร จำนวน ๒ ชุด (ตัวจริงและสำเนา)
- โครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด

- เอกสารวินิจฉัยความสามารถทางวิชาการ (recommendation) จากอาจารย์ที่ปรึกษา (เสนอเป็นความลับโดยปิดผนึก) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำสรุปรายละเอียดของผู้สมัคร/แนวเรื่อง/สถิติประสานคณะอนุกรรมการฯ กำหนดวันประชุมครั้งที่ ๒ พิจารณาคัดเลือกรอบแรก

๗. ทำหนังสือเชิญประชุม/จัดทำขั้นตอน/ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม

๘. จัดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการพิจารณารอบแรกให้คณะอนุกรรมการฯ แต่ละท่านนำไปพิจารณาให้เกรด

๙. ประสานคณะอนุกรรมการพิจารณาทุนฯ กำหนดนัดประชุมรอบตัดสิน

๑๐. ทำหนังสือเชิญประชุม/จัดทำขั้นตอน/ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม

๑๑. จัดทำประกาศคณะกรรมการมูลนิธิฯ/รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา

๑๒. ทำหนังสือเงื่อนไขการมอบทุน เพื่อประธานกรรมการมูลนิธิฯ และผู้รับทุนลงนาม (ส่งให้กรรมการและเหรัญญิก เก็บไว้ ๑ ชุด ให้ผู้รับทุน ๑ ชุด และเจ้าหน้าที่เก็บไว้ ๑ ชุด)

๑๓. ทำหนังสือแจ้งผู้สมัครทุกคนเพื่อทราบผลการพิจารณา

๑๔. ทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการมูลนิธิฯ เพื่อดำเนินการ ดังนี้

- ลงนามในประกาศผลการตัดสิน
- ลงนามในเงื่อนไขการรับทุน
- อนุมัติให้เหรัญญิกมูลนิธิฯ จ่ายเงินทุน
- กำหนดวันมอบทุน ประมาณเดือนธันวาคม

๑๕. แจ้งผู้รับทุนมารับทุนตามวัน เวลาที่กำหนด

งานวันพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและงานพิธีมอบทุนการศึกษา

พิธีมอบทุนการศึกษานิสิตนักศึกษาปริญญาตรีและนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่สนใจเรียนวิทยาศาสตร์ และนักเรียนบุตรข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในวันพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ของทุกปี

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. บันทึกเสนอประธานกรรมการมูลนิธิฯ กำหนดผู้เป็นประธานในพิธีฯ

๒. แจ้งผู้รับทุนมารับทุนตามกำหนดการ/ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการมูลนิธิฯ อนุกรรมการมูลนิธิฯ ข้าราชบริพารร่วมพิธี

๓. ติดต่อสั่งทำพวงมาลาในนามมูลนิธิฯ จำนวน ๑ พวง

๔. จัดทำใบสำคัญรับเงิน (ให้กรรมการและเหรัญญิก ๑ ชุด ให้ผู้รับทุน ๑ ชุด)

๕. ประสานสำนักประชาสัมพันธ์ดำเนินการในด้านพิธีสงฆ์ แจ้งสื่อมวลชน จัดทำข่าว จัดช่างภาพ จัดอาหารเลี้ยงพระและคณะกรรมการมูลนิธิฯ ติดตั้งเครื่องขยายเสียง

๖. ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัยเพื่อขอความอนุเคราะห์ จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการมูลนิธิฯ ผู้รับทุน และจัดสถานที่

๗. จัดทำผังสถานที่จัดพิธี

งานวันพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๑๐ ธันวาคม

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. บันทึกกราบเรียนประธานกรรมการมูลนิธิฯ กำหนดผู้เป็นประธานวางพานประดับพุ่มดอกไม้ในนามมูลนิธิฯ และกำหนดเวลา

๒. ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการมูลนิธิฯ

๓. ติดต่อสั่งทำพานประดับพุ่มดอกไม้ จำนวน ๑ พาน

๔. ทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัยขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยถือพานจำนวน ๑ คน จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการมูลนิธิฯ

๒. งานแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

การแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามมาตรา ๑๕๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สภาผู้แทนราษฎรลงมติเลือกประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๒. สำนักการประชุมแจ้งผลการเลือกประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมาให้สำนักบริหารงานกลาง

๓. สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานกิจการทั่วไปทำหนังสือเรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรี เพื่อดำเนินการนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามความในมาตรา ๑๕๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พร้อมกับแนบประวัติผู้ได้รับเลือกเป็นประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรไปด้วย (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม)

๔. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งสำเนาประกาศพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร มาให้สำนักงานฯ

๕. ทำหนังสือกราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร เรียน รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบพร้อมแนบสำเนาประกาศพระบรมราชโองการฯ ไปด้วย (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม)

๖. ทำหนังสือเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อโปรดทราบประกาศพระบรมราชโองการแต่งตั้งประธาน รองประธานสภาผู้แทนราษฎร (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม)

๗. ทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานฯ ทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

๒. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. งานการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

การแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี ตามมาตรา ๒๐๑ และ มาตรา ๒๐๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

– การเลือกนายกรัฐมนตรี

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบบุคคล ซึ่งสมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเรียกประชุมรัฐสภาเป็นครั้งแรก

๒. ในการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรี สมาชิกอาจเสนอเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาก็ได้ ถ้าเสนอด้วยวาจาให้สมาชิกรับรองโดยการใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการตรวจสอบ

๓. การออกเสียงลงคะแนนเลือกนายกรัฐมนตรีให้กระทำโดยการเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร ให้ออกเสียงลงคะแนนเป็นรายคน และให้ประธานสภาเชิญสมาชิกหกคนเป็นผู้ตรวจนับคะแนน

๔. เมื่อผู้สมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรีได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่แล้ว ให้ประธานสภานำความขึ้นกราบบังคมทูล

๕. ถ้าการเลือกนายกรัฐมนตรีได้กระทำหลายครั้ง ยังไม่มีผู้ได้รับคะแนนเสียงตามข้อ ๔ ภายใน ๑๕ วัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามข้อ ๑ แล้ว ให้ประธานสภานำรายชื่อผู้ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดในการลงคะแนนครั้งสุดท้ายขึ้นกราบบังคมทูล

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

– การแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำนักการประชุมแจ้งมติการออกเสียงลงคะแนนเลือกนายกรัฐมนตรีมายังสำนักบริหารงานกลาง

๒. ร่างประกาศพระบรมราชโองการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ

๓. ทำหนังสือเรียนราชเลขาธิการ เพื่อขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรเข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาททูลเกล้าฯ ถวายร่างประกาศพระบรมราชโองการฯ เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย (โดยปกติจะติดต่อประสานงานล่วงหน้าว่าควรจะเป็นวันใด) (เลขาธิการสภาผู้แทนราฎรลงนาม)

๔. ทำหนังสือเรียนราชเลขาธิการ เพื่อแจ้งมติที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เห็นชอบด้วยในการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี พร้อมแนบประวัติผู้ได้รับการแต่งตั้งด้วย และขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม)

๕. จัดทำหนังสือประกอบการกราบบังคมทูลขั้นตอนการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย

(๑) คำกราบบังคมทูลของประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) สรุปขั้นตอนการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี

(๓) รายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่สังกัดพรรคการเมืองต่าง ๆ

(๔) จัดทำปกหนังสือและเข้าเล่มโดยประสานงานกับสำนักการพิมพ์เพื่อจัดทำรูปเล่ม

๖. ทำหนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการข้อมูลธุรกิจกรมทะเบียนการค้า เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบการเป็นกรรมการหรือถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรีต่อไป (ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางลงนาม)

๗. สำนักราชเลขาธิการ มีหนังสือแจ้งเรื่อง พระราชทานพระบรมราชวโรกาสให้เข้าเฝ้าฯ (วัน เวลา สถานที่)

๘. ทำหนังสือเรียน ผู้บังคับการตำรวจจราจร ขอความอนุเคราะห์จัดรถนำขบวนของประธานสภาผู้แทนราษฎรเข้าเฝ้าฯ เพื่อขอพระราชทาน พระมหากรุณาทรงลงพระปรมาภิไธยในพระบรมราชโองการฯ (เลขาธิการฯ ลงนาม)

๙. ทำหนังสือเรียนยืนยันให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรีรับทราบพระบรมราชโองการ (ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนาม)

๑๐. การเข้าเฝ้าฯ เพื่อกราบบังคมทูลขั้นตอนการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี และขอพระราชทานพระมหากรุณาทรงลงพระปรมาภิไธย

(๑) ประธานสภาผู้แทนราษฎร พร้อมด้วยคณะบุคคลที่จะเข้าเฝ้าฯ ประกอบด้วย เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) จัดรถให้แก่คณะบุคคลที่จะเข้าเฝ้าฯ

(๓) จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำรถ

(๔) ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรนำขบวนรถประธานสภาผู้แทนราษฎรและคณะบุคคลไปเข้าเฝ้าฯ

๑๑. การจัดพิธีรับพระบรมราชโองการ

(๑) เชิญพระบรมราชโองการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเดินทางล่วงหน้าไปยังสถานที่ที่จะจัดพิธีเพื่อประสานงาน

(๓) จัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพและบันทึกแถบวิดีทัศน์

(๔) เตรียมสำเนาพระบรมราชโองการให้ผู้สื่อข่าวหลังจากเสร็จพิธีรับพระบรมราชโองการฯ

๑๒. การเชิญพระบรมราชโองการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีไปยังสถานที่จัดพิธี

(๑) ประธานสภาผู้แทนราษฎร มอบให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเชิญพระบรมราชโองการฯ ไปยังสถานที่จัดพิธี

(๒) ผู้ที่ได้รับพระบรมราชโองการแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรียืนรอรับพระบรมราชโองการฯ

(๓) เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเชิญพระบรมราชโองการฯ ลงจากรถผู้ได้รับโปรดเกล้าฯ และคณะถวายคำนับพระบรมราชโองการฯ

(๔) เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เชิญพระบรมราชโองการไปยังบริเวณพิธีรับพระบรมราชโองการฯ

(๕) เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยืนประจำจุดอ่านพระบรมราชโองการฯ แล้วถวายคำนับ พระบรมสาทิสลักษณ์ จากนั้นส่งพระบรมราชโองการฯ พร้อมพานให้แก่รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แล้วหยิบพระบรมราชโองการฯ มาอ่าน

(๖) เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอ่านพระบรมราชโองการฯ จบแล้ว นำพระบรมราชโองการฯ วางบนพานที่รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาถือไว้

(๗) เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรถวายคำนับพระบรมสาทิสลักษณ์ และเดินไปยังตรงกลาง หน้าพระบรมสาทิสลักษณ์ถวายคำนับ แล้วเชิญพานพระบรมราชโองการฯ วางไว้บนโต๊ะหมู่แล้วถวายคำนับ จากนั้นเดินถอยกลับมายืนตรงกลางหน้าพระบรมสาทิสลักษณ์ถวายคำนับ แล้วเดินกลับมายืนที่จุดเริ่มต้นถวายคำนับ

(๘) ผู้ที่ได้รับโปรดเกล้าฯแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรีทำพิธีรับพระบรมราชโองการฯ

(๙) เสร็จพิธีรับพระบรมราชโองการฯ

<u>การแต่งกาย</u> เครื่องแบบปกติขาว

๑๓. การแจ้งเรื่องประกาศพระบรมราชโองการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี

(๑) จัดทำสำเนาประกาศพระบรมราชโองการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี โดยผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางลงนามรับรองสำเนา

(๒) ทำหนังสือเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม

- เรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อขอให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- เรียนราชเลขาธิการ เพื่อทราบประกาศพระบรมราชโองการฯ
- เรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบประกาศพระบรมราชโองการ
- เรียนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อประกาศทางสถานีวิทยุ และโทรทัศน์

(๓) แจ้งสำนักการประชุมเพื่อแจ้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) แจ้งสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

(๕) แจ้งเวียนสำนักต่าง ๆ ในสำนักงานฯ เพื่อทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

– การแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

ภายหลังจากมีการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๒๐๑ และคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาตามมาตรา ๒๑๑ แล้วจึงจะมีการแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรตามมาตรา ๑๒๐ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามในหนังสือเรียนราชเลขาธิการเพื่อส่งพระบรมราชโองการประกาศแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอพระราชทานพระมหากรุณาทรงลงพระปรมาภิไธย (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บันทึกกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ ก่อนส่งไปยังสำนักราชเลขาธิการ)

๒. สำนักราชเลขาธิการส่งประกาศพระบรมราชโองการที่ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยมาให้สำนักงานฯ (ในทางปฏิบัติสำนักราชเลขาธิการจะประสานทางโทรศัพท์ให้ส่งเจ้าหน้าที่ไปรับที่สำนักราชเลขาธิการ)

๓. ทำหนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อขอให้ประทับพระราชลัญจกรในประกาศพระบรมราชโองการ (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม)

๔. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการแล้วแจ้งให้สำนักงานฯ ไปรับพระบรมราชโองการ

๕. ทำหนังสือเรียนผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบพระบรมราชโองการพร้อมกับแนบสำเนาประกาศพระบรมราชโองการ (ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนาม)

๖. ทำบันทึกเสนอเลขาธิการฯ ลงนามในหนังสือ

(๑) เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งว่าได้รับพระบรมราชโองการเรียบร้อยแล้ว

(๒) เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ขอให้ดำเนินการประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ขอให้ประกาศทางสถานีวิทยุและโทรทัศน์

(๔) เรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบประกาศพระบรมราชโองการแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๗. ทำบันทึกกราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร เรียน รองประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม)

๘. ทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุมส่งสำเนาประกาศพระบรมราชโองการฯ เพื่อดำเนินการจัดส่งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทราบ พร้อมระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางลงนาม)

๙. ทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสำนักงานฯ ทราบ (ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางลงนาม)

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

การแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
(กรณีไม่มีผู้มีคุณสมบัติ ตามมาตรา ๑๒๐ วรรคหนึ่ง ดำเนินการตามมาตรา ๑๒๐ วรรคสอง)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. บันทึกเสนอขั้นตอนการแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อขอความเห็นชอบ

๒. ทำหนังสือเรียนหัวหน้าพรรคการเมืองที่สมาชิกในสังกัดมิได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีเพื่อรับฟังความคิดเห็น

๓. พรรคการเมืองที่สมาชิกในสังกัดมิได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีเสนอชื่อผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรมายังเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. จัดทำหนังสือประกอบขั้นตอนการกราบบังคมทูลฯ แต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๕. สำนักบริหารงานกลางทำหนังสือเรียน ราชเลขาธิการส่งพระบรมราชโองการแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับสนองพระบรมราชโองการแล้ว เพื่อขอพระราชทานพระมหากรุณาทรงลงพระปรมาภิไธย พร้อมแนบประวัติผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและหนังสือประกอบ

๖. สำนักราชเลขาธิการส่งพระบรมราชโองการ ที่ทรงลงพระปรมาภิไธยแล้วมาให้สำนักงานฯ

๗. สำนักบริหารงานกลางทำหนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้ประทับพระราชลัญจกรในพระบรมราชโองการ

๘. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งสำนักงานฯ ไปรับพระบรมราชโองการที่ประทับพระราชลัญจกรแล้ว

๙. สำนักบริหารงานกลางทำหนังสือเรียนผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ

๑๐. ทำบันทึกเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามในหนังสือ

(๑) เรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งการได้รับพระบรมราชโองการเรียบร้อยแล้ว

(๒) เรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้ดำเนินการประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เรียนอธิบดีประชาสัมพันธ์ขอให้ประกาศพระบรมราชโองการแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรทางวิทยุและโทรทัศน์

(๔) เรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบประกาศพระบรมราชโองการแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๑๑. สำนักบริหารงานกลางทำบันทึกกราบเรียนประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดทราบ (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม)

๑๒. ทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักการประชุม ส่งสำเนาประกาศพระบรมราชโองการฯ เพื่อดำเนินการจัดส่งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทราบ พร้อมระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางลงนาม)

๑๓. ทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสำนักงานฯ ทราบ (ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางลงนาม)

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

กรณีที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร พ้นจากตำแหน่งเพราะขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๑๒๐ วรรคสี่

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ติดต่อประสานงานพรรคการเมืองที่อดีตผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สังกัดเพื่อขอให้พรรคมีหนังสือแจ้งมายังสำนักงานฯ

๒. พรรคการเมืองจะมีหนังสือเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพร้อมกับแนบหนังสือของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

๓. ทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามในหนังสือเรียนราชเลขาธิการ ๒ ฉบับ เพื่อแจ้งเรื่องผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร (คนเก่า) พ้นจากตำแหน่ง และเพื่อขอพระราชทานพระมหากรุณาทรงลงพระปรมาภิไธย ในพระบรมราชโองการประกาศแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร (คนใหม่) (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บันทึกกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับสนองพระบรมราชโองการก่อนส่งไปยังสำนักราชเลขาธิการ)

๔. สำนักราชเลขาธิการส่งพระบรมราชโองการที่พระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย มาให้สำนักงานฯ (ในทางปฏิบัติสำนักราชเลขาธิการจะประสานทางโทรศัพท์ให้ส่งเจ้าหน้าที่ไปรับที่สำนักราชเลขาธิการ)

๕. ทำหนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อขอให้ประทับพระราชลัญจกร และตราสำคัญในประกาศพระบรมราชโองการ (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม)

๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการแล้วแจ้งให้สำนักงานฯ ไปรับพระบรมราชโองการ

๗. ทำหนังสือเรียนผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบ พร้อมกับแนบสำเนาพระบรมราชโองการฯ (ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนาม)

๘. ทำบันทึกเสนอเลขาธิการฯ ลงนามในหนังสือ

(๑) เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งว่าได้รับพระบรมราชโองการเรียบร้อยแล้ว

(๒) เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ขอให้ดำเนินการประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ขอให้ประกาศทางสถานีวิทยุและโทรทัศน์

(๔) เรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบประกาศพระบรมราชโองการแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๙. ทำบันทึกกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร เรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดทราบ (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม)

๑๐. ทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักการประชุม เพื่อส่งสำเนาประกาศพระบรมราชโองการฯ เพื่อดำเนินการจัดส่งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทราบ (ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางลงนาม)

๑๑. ทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสำนักงานฯ ทราบ (ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางลงนาม)

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

๔. งานกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา

๔.๑ กรณีการขอรับเงินสงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาล

- ทำหนังสือแจ้งอดีตสมาชิกรัฐสภาเพื่อทราบเรื่องกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา
- อดีตสมาชิกรัฐสภาติดต่อขอรับแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาล
- อดีตสมาชิกรัฐสภายื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ พร้อมเอกสารที่ต้องแนบมาด้วย คือ
  ๑. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ฉบับจริง)
  ๒. คำรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาล (เอกสารที่แนบต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แล้วส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณลงทะเบียนรับ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบประวัติผู้ยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบสิทธิรับเงินทดแทนจากบริษัทประกัน

๓. ตรวจสอบสิทธิเบิกสวัสดิการบำเหน็จบำนาญ

๔. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ปีหนึ่งเบิกได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ)

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๖. ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในฐานะกรรมการและเลขานุการกองทุนฯ เพื่ออนุมัติพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอให้มาติดต่อรับเงิน (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม)

๗. ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการเรื่องจ่ายเงินสงเคราะห์ พร้อมทั้งแนบเอกสารการขอรับเงินฉบับจริง

๘. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกิจการทั่วไปส่งหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอมาติดต่อรับเงิน

๙. ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ติดต่อขอรับเงินได้ที่กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

๔.๒ การขอรับเงินสงเคราะห์ครอบครัวกรณีผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภาถึงแก่กรรม

– ผู้ที่สามารถยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ได้แก่

(๑) ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภาได้แสดงเจตนา โดยระบุชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ไว้ในแบบแสดงเจตนา

(๒) คู่สมรส

(๓) บุตร

(๔) บิดา มารดา

– ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ติดต่อขอรับแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ได้ที่ กลุ่มงานกิจการทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง

– ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

(๒) สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีเป็นคู่สมรส)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

(๔) สำเนาใบมรณบัตร

เอกสารทั้งหมดต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ

– เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แล้วส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ ลงทะเบียนรับหนังสือ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบประวัติว่าผู้ถึงแก่กรรมเคยเป็นสมาชิกรัฐสภาจริงหรือไม่

๒. ตรวจสอบวันที่ถึงแก่กรรมจากสำเนาใบมรณบัตร (ตามระเบียบคณะกรรมการฯ) กำหนดให้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภาถึงแก่กรรม ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๔๔)

๓. ตรวจสอบว่าผู้ถึงแก่กรรมได้แสดงเจตนาโดยระบุชื่อบุคคลใดเป็นผู้มีสิทธิรับเงินจากทะเบียนหนังสือแสดงเจตนา ในกรณีที่ไม่ได้แสดงเจตนาให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดา มารดา

๔. ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะกรรมการและเลขานุการกองทุนฯ เพื่ออนุมัติพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอให้มาติดต่อขอรับเงินสงเคราะห์

๕. ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินสงเคราะห์ พร้อมทั้งแนบเอกสารการขอรับเงินฉบับจริง

๖. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกิจการทั่วไปส่งหนังสือแจ้งผู้ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ให้มาติดต่อขอรับเงิน

๗. ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ติดต่อขอรับเงินได้ที่กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ พร้อมทั้งนำเอกสารมาแสดง ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) ใบมรณบัตร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ในกรณีที่ไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ขอให้ทำหนังสือมอบฉันทะ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาแสดงด้วย

๕. งานกิจการสโมสรรัฐสภา

๑. งานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี มีการประชุมปีละครั้ง ภายในเดือนมีนาคม โดยในการประชุมอย่างน้อยต้องพิจารณารายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานกิจการ รายรับ รายจ่ายและงบดุลของสโมสรรัฐสภา ในรอบปีที่ผ่านมาและพิจารณาผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ

๒. งานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมคณะกรรมการสโมสรรัฐสภาและอนุกรรมการ ต่าง ๆ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับ – ส่งหนังสือของคณะกรรมการสโมสรรัฐสภา

๒. ดำเนินการบันทึกเสนอเรื่องต่าง ๆ

๓. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสโมสรรัฐสภาและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดแฟ้ม จัดเก็บเอกสาร ถ่ายสำเนา บันทึกเสนอแฟ้ม

๕. จัดทำขั้นตอนการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม

๖. จัดทำบันทึกการประชุม

๗. จัดแฟ้มการประชุม และเอกสารเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

๘. เบิก – จ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการสโมสรรัฐสภา

๖. งานอำนวยความสะดวกในการแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

กลุ่มงานกิจการทั่วไป มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติขอแบบแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน เพื่อให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๒. จัดทำคำแนะนำในการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

๓. จัดให้มีการบรรยาย เรื่อง การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทราบ

๔. การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต้องยื่นภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้ (ตามมาตรา ๒๙๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย)

(๑) ในกรณีที่เป็นการเข้ารับตำแหน่ง ให้ยื่นภายในสามสิบวันนับแต่วันเข้ารับตำแหน่ง(แบบสีเขียว)

(๒) ในกรณีที่เป็นการพ้นจากตำแหน่ง ให้ยื่นภายในสามสิบวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง (แบบสีส้ม)

(๓) ในกรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้ยื่นบัญชีไว้แล้ว ตายในระหว่างดำรงตำแหน่งหรือก่อนยื่นบัญชีหลังจากพ้นจากตำแหน่ง ให้ทายาทหรือผู้จัดการมรดกยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินฯ ที่มีอยู่ในวันที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตายภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้ดำรงตำแหน่งตาย (แบบสีเหลือง)

(๔) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งพ้นจากตำแหน่งนอกจากต้องยื่นบัญชีตาม (๒) แล้ว ให้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินฯ อีกครั้งหนึ่งภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วเป็นเวลาหนึ่งปีด้วย (แบบสีเหลือง)

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

๗. งานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือเสริมสร้างขวัญกำลังใจ สุขภาพพลานามัยแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการ..... โดยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อนำเงินรายได้เข้าสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. เสนอโครงการ..... ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติ

๓. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติแล้ว จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

๔. ประสานประธานคณะกรรมการหรือคณะทำงานกำหนดวันประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมตามโครงการ.....

๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม/ขอใช้ห้องประชุม

๖. จัดทำบันทึกการประชุม/แจ้งมติที่ประชุม

๗. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ

– สถานที่จัดกิจกรรมตามโครงการ.....

– จัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ..... เช่น แผ่นพับ โบว์ชัว

– เสื้อผ้า/อาหาร/น้ำดื่ม (แล้วแต่กรณีตามโครงการ)

– รถยนต์ (แล้วแต่กรณีตามโครงการ)

๘. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อขออนุมัติ และส่งสำนักการคลังและงบประมาณ

๙. ทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

๑๐. จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน/รวบรวมใบเสร็จ

๑๑. หลังเสร็จสิ้นโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ..... เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๒. จัดทำรายรับ – รายจ่าย/รวบรวมใบเสร็จ – ใบสำคัญรับเงิน เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนำส่งสำนักการคลังและงบประมาณ

๑๓. ทำหนังสือขอบคุณผู้ให้การสนับสนุนโครงการ.....

๑๔. จัดเก็บเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำกิจกรรมตามโครงการอื่น ๆ ในคราวต่อไป

๘. งานที่ไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

๘.๑ งานพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (๕ ธันวามหาราช)

เพื่อเป็นการถวายความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณอย่างหาที่สุดมิได้ของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ดำเนินการจัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณ เพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดพิธี ณ ที่ตั้งหน่วยงาน โดยมีหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานในพิธี และกล่าวนำข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถวายสัตย์ปฏิญาณ

๒. กลุ่มงานกิจการทั่วไปทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบให้จัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอให้จัดข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้าร่วมพิธี สำนักละ ๑๕ คน และอีก ๓ กลุ่มงาน ๆ ละ ๒–๕ คน

๔. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติของประธานในพิธีฯ คำกล่าวรายงานของผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ผังเตรียมสถานที่จัดพิธีฯ

๕. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์

– สำนักการพิมพ์จัดพิมพ์กำหนดการ คำถวายสัตย์ปฏิญาณ เพลงภูมิแผ่นดิน นวมินทร์มหาราชา และเพลงสรรเสริญพระบารมี จำนวน ๔๐๐ แผ่น

– สำนักประชาสัมพันธ์ จัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพงานพิธีและผู้เข้าร่วม และจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน

– สำนักรักษาความปลอดภัย ดำเนินการจัดสถานที่ประกอบพิธี ณ บริเวณห้องโถงชั้นล่าง อาคารรัฐสภา ๑ จัดโต๊ะหมู่บูชา พร้อมพระบรมฉายาลักษณ์ จัดโต๊ะสำหรับตั้งเทียนชัยถวายพระพรจัดเก้าอี้สำหรับผู้ร่วมพิธีจำนวน ๑๐๐ ตัว

– สำนักการคลังและงบประมาณ ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีฯ ดังนี้

๑. ค่าพานเทียนแพ

๒. ค่าพานดอกไม้ ๔ พาน

๓. ค่าเทียนชัยและดอกไม้แต่งฐาน

๔. ชุดเทียนต่อ

– ค่าจัดโต๊ะดอกไม้ประดับเทียนชัย

๖. จัดทำบัญชีลงชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างที่มาร่วมพิธีฯ ทุกหน่วยงาน

๗. เมื่อเสร็จพิธีแล้ว รวบรวมรายชื่อผู้ที่มาร่วมพิธี และทำหนังสือประทับตราถึงสำนักงาน ก.พ. แจ้งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่มาร่วมพิธี พร้อมส่งภาพถ่ายไปเพื่อดำเนินการต่อไป

๘.๒ งานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการดำเนินการตามนโยบาย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับนโยบายจากประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ.....

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....

๓. ทำหนังสือแจ้งกรรมการทุกท่านเพื่อทราบคำสั่งดังกล่าว

๔. ทำบันทึกเสนอประธานคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดวัน เวลาประชุม และระเบียบวาระการประชุม

๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม/หนังสือเชิญผู้มาชี้แจง (กรณีที่จะต้องมีผู้มาชี้แจง)

๖. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์

– สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อขอความอนุเคราะห์บริการเครื่องดื่ม น้ำชา – กาแฟ แก่คณะกรรมการ

– สำนักรายงานการประชุมและชวเลข เพื่อขอเจ้าหน้าที่จดรายงานการประชุม

– สำนักกรรมาธิการ ๑–๓ เพื่อขอใช้ห้องประชุม

๗. จัดทำขั้นตอนการดำเนินการประชุมของประธานคณะกรรมการ/จัดทำแฟ้มประชุมสำหรับคณะกรรมการ

๘. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเอกสารข้อมูล (กรณีที่จะต้องมีข้อมูลประกอบการประชุม)

๙. ประสานกับสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการ..... (กรณีมีเบี้ยประชุม)

๑๐. ประสานคณะกรรมการเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม

๑๑. จัดทำบัญชีลงชื่อคณะกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม

๑๒. จัดทำสรุปมติที่ประชุม/บันทึกการประชุม เสนอประธานคณะกรรมการ

๑๓. ทำหนังสือส่งบันทึกการประชุม

๑๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีมีกิจกรรม/ศึกษาดูงาน) เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม

๑๕. ประสานสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ขอรายงานการประชุม เพื่อรวบรวมเอกสารการประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ

๘.๓ จัดทำบัตรอวยพรปีใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ทำหนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์กลุ่มงานผลิตเอกสารออกแบบบัตรอวยพรปีใหม่

๒. นำแบบบัตรอวยพรปีใหม่ เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเลือกรูปแบบพร้อมทั้งคำอวยพรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๓. นำหนังสือเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติจัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ตามแบบที่เลขาธิการฯ เลือก

๔. ทำหนังสือเรียนสำนักการพิมพ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์บัตรอวยพรปีใหม่ตามที่เลขาธิการฯ อนุมัติ

๕. ทำหนังสือเรียนสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อซองใส่บัตรอวยพรปีใหม่ (ซองใส่เอกสาร)

๖. ทำหนังสือเรียนประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานฯเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินเพื่อใช้ในการเคลือบยูวีบัตรอวยพรปีใหม่

๗. จัดส่งบัตรอวยพรปีใหม่ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ คณะรัฐมนตรี คณะองคมนตรี องค์กรอิสระ ข้าราชการบำนาญ สมาชิกรัฐสภา อดีตประธานรัฐสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภา

สำหรับบัตรอวยพรปีใหม่ภาษาอังกฤษสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดส่ง

หมายเหตุ ถ้าบัตรอวยพรปีใหม่เป็นแบบแผ่นพับ ต้องทำหนังสือถึงสำนักการพิมพ์เพื่อขอให้พับบัตรอวยพรปีใหม่ด้วย เพราะมีค่าใช้จ่ายในการพับ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑ งานอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการยื่นหนังสือร้องเรียนความเดือดร้อนของประชาชน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ทำหนังสือเรียนผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่มาให้บริการที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ในสมัยประชุมสภาผู้แทนราษฎร) เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม

๓. ทำหนังสือเรียนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมาธิการทุกคณะ เพื่อทราบ

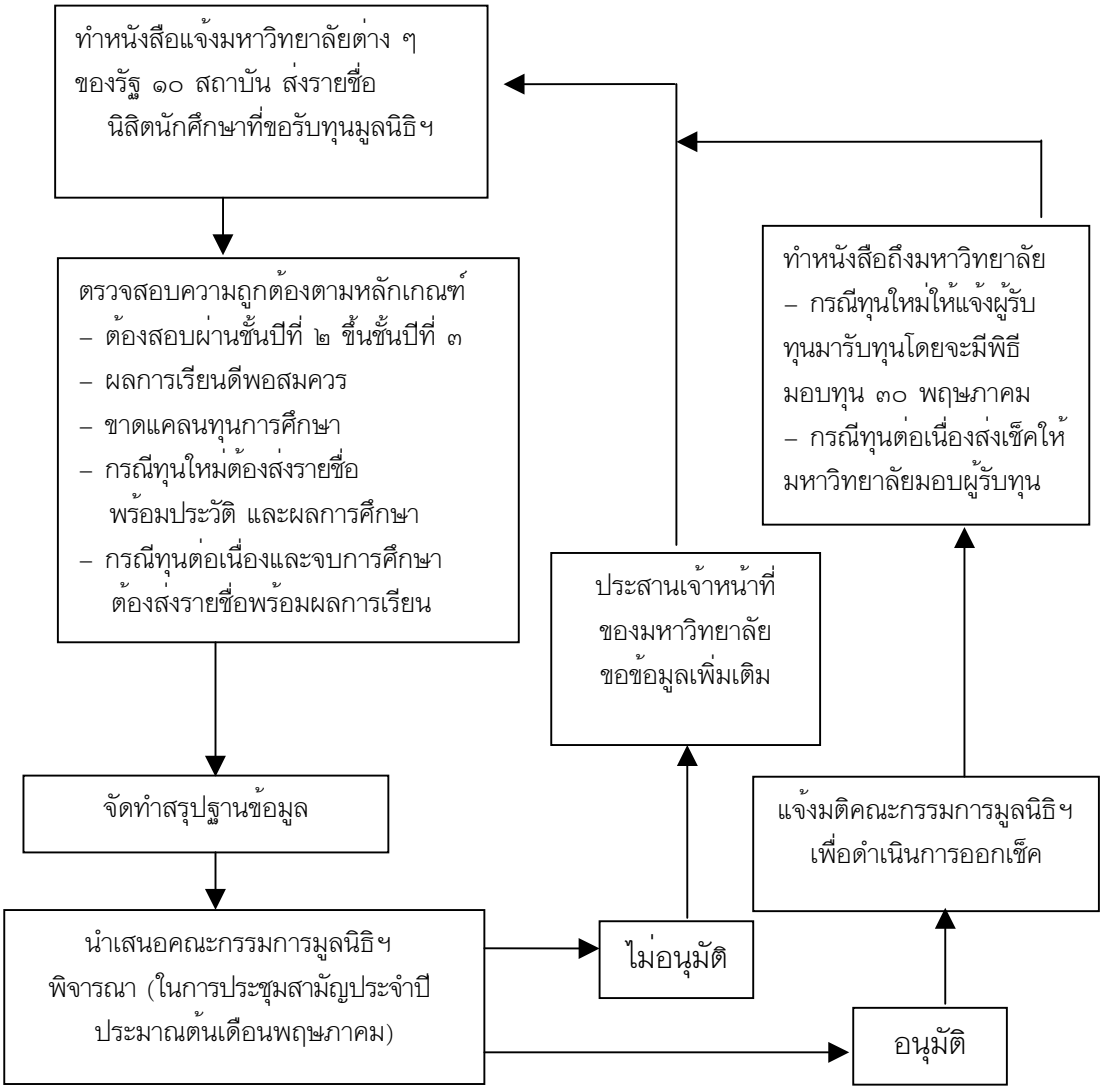
๔. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา เพื่อจัดเตรียมสถานที่

๕. ประสานสำนักรักษาความปลอดภัยจัดสถานที่ และโต๊ะ เก้าอี้ ให้เจ้าหน้าที่จากสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

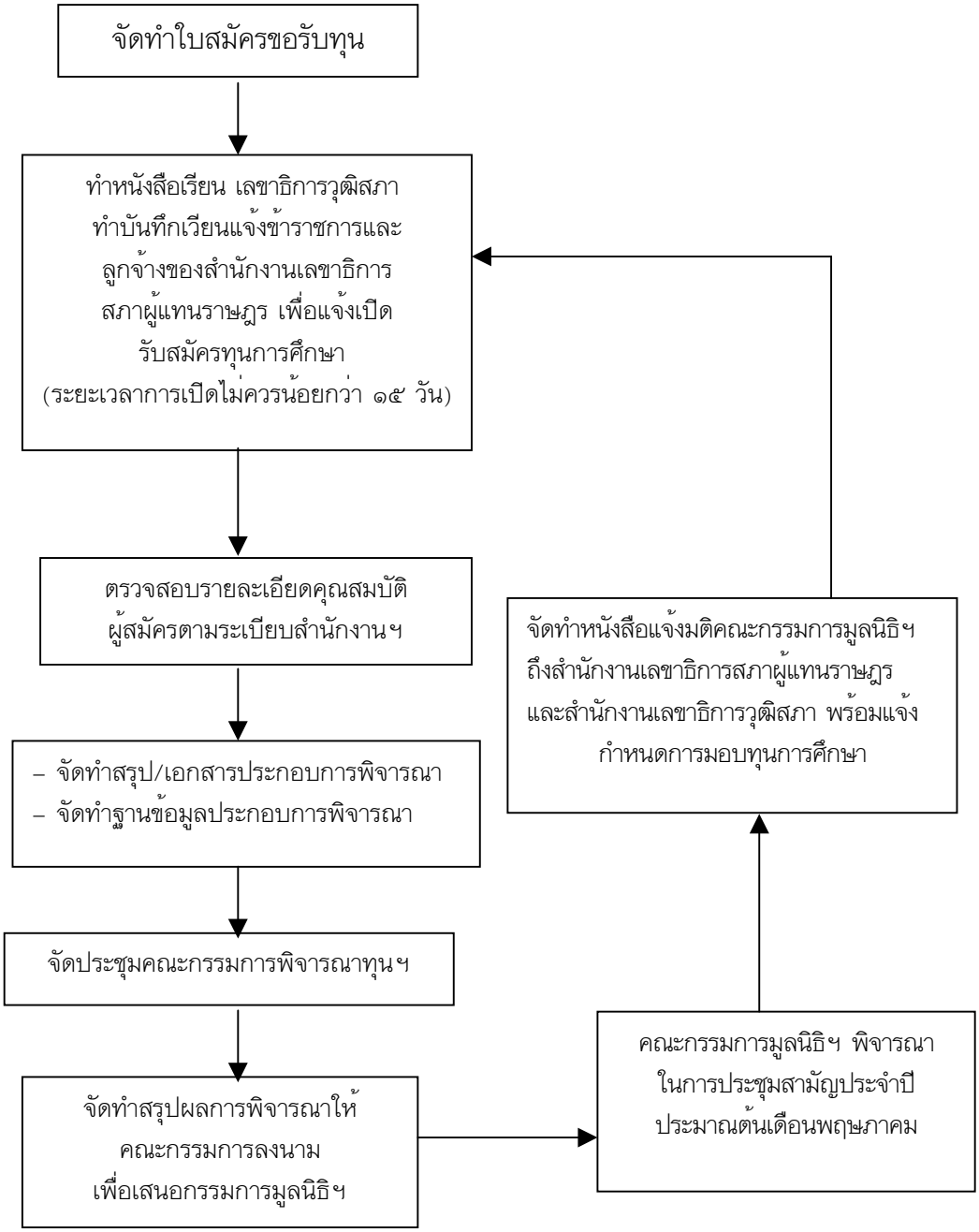
๖. เมื่อปิดสมัยประชุมสภาผู้แทนราษฎร ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภาเพื่อขอทราบจำนวนผู้ขอใช้บริการ

๗. จัดทำสรุปจำนวนผู้ขอใช้บริการของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ

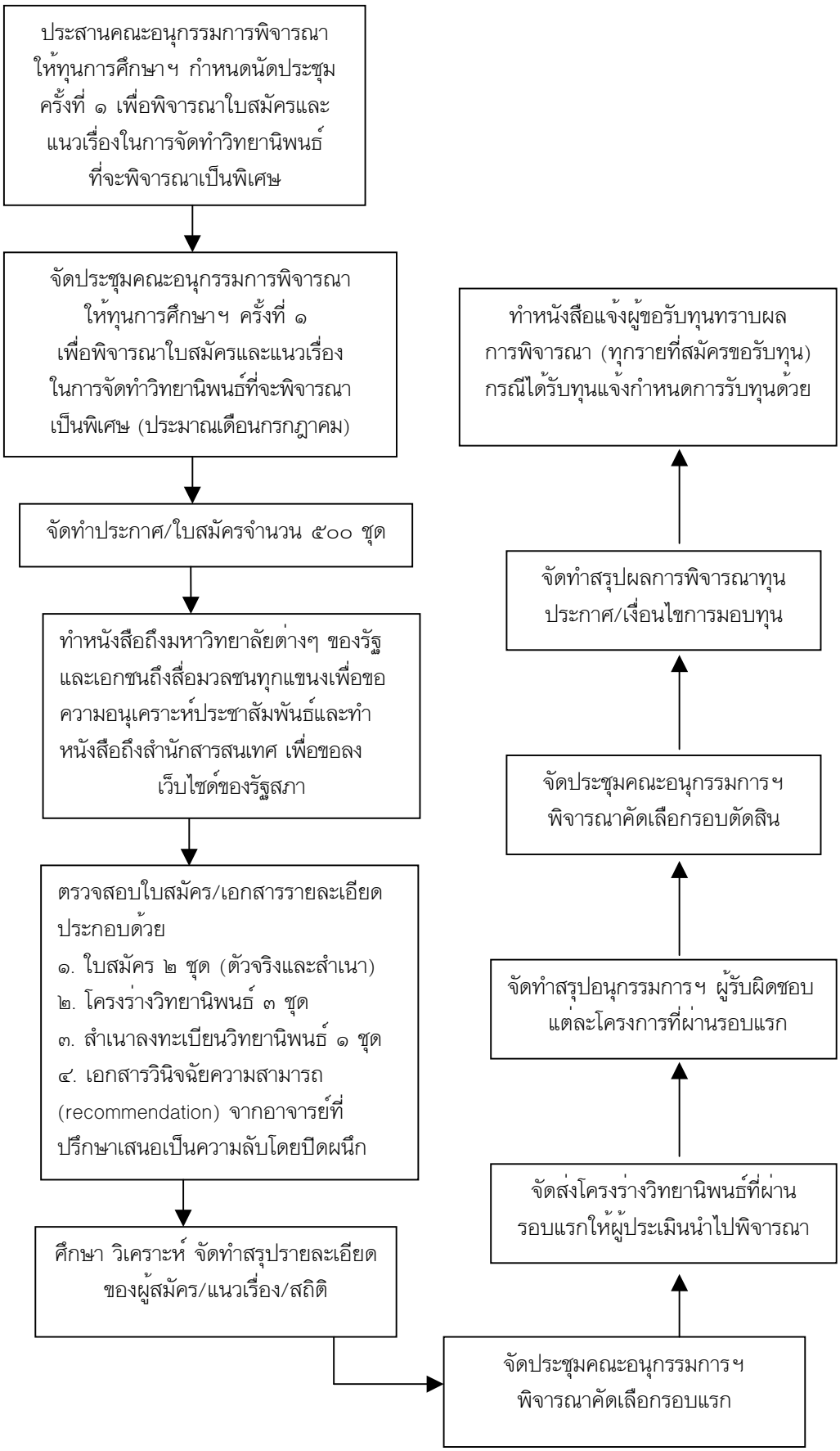
ผังแสดงขั้นตอน การขอทุนการศึกษานิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี



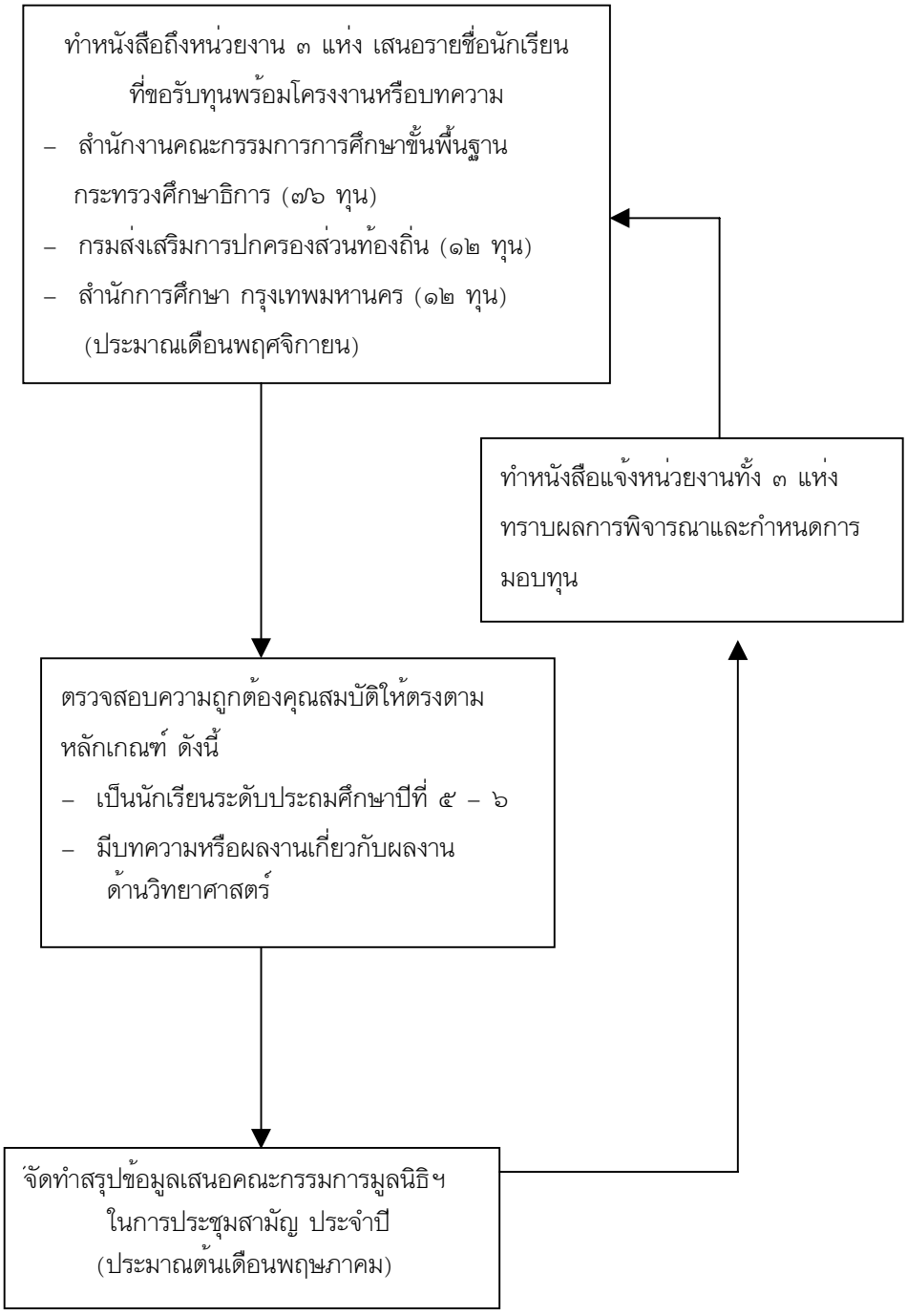
ผังแสดงขั้นตอน ทุนบุตรข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



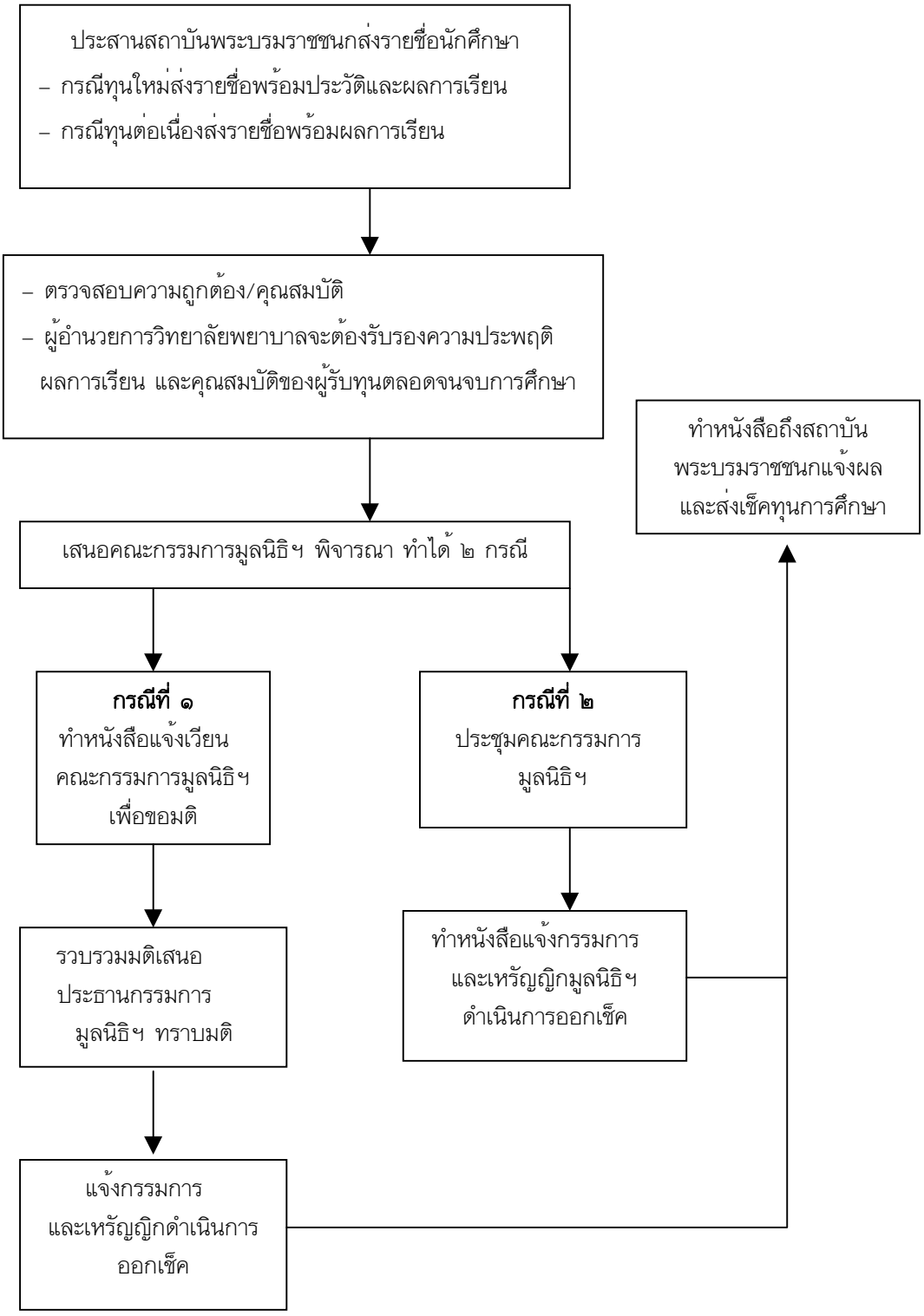
ผังแสดงขั้นตอน ทุนการศึกษานิสิตนักศึกษาบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้ในการค้นคว้าวิจัย



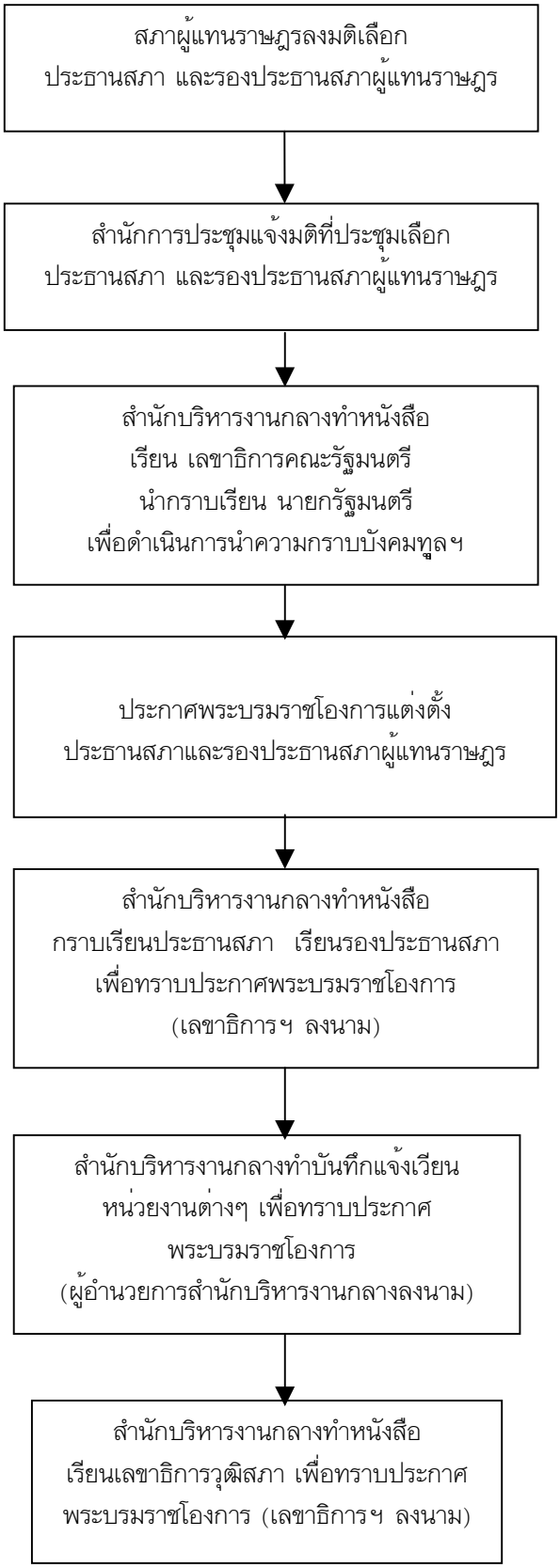
ผังแสดงขั้นตอน ทุนการศึกษานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่สนใจเรียนทางสายวิทยาศาสตร์



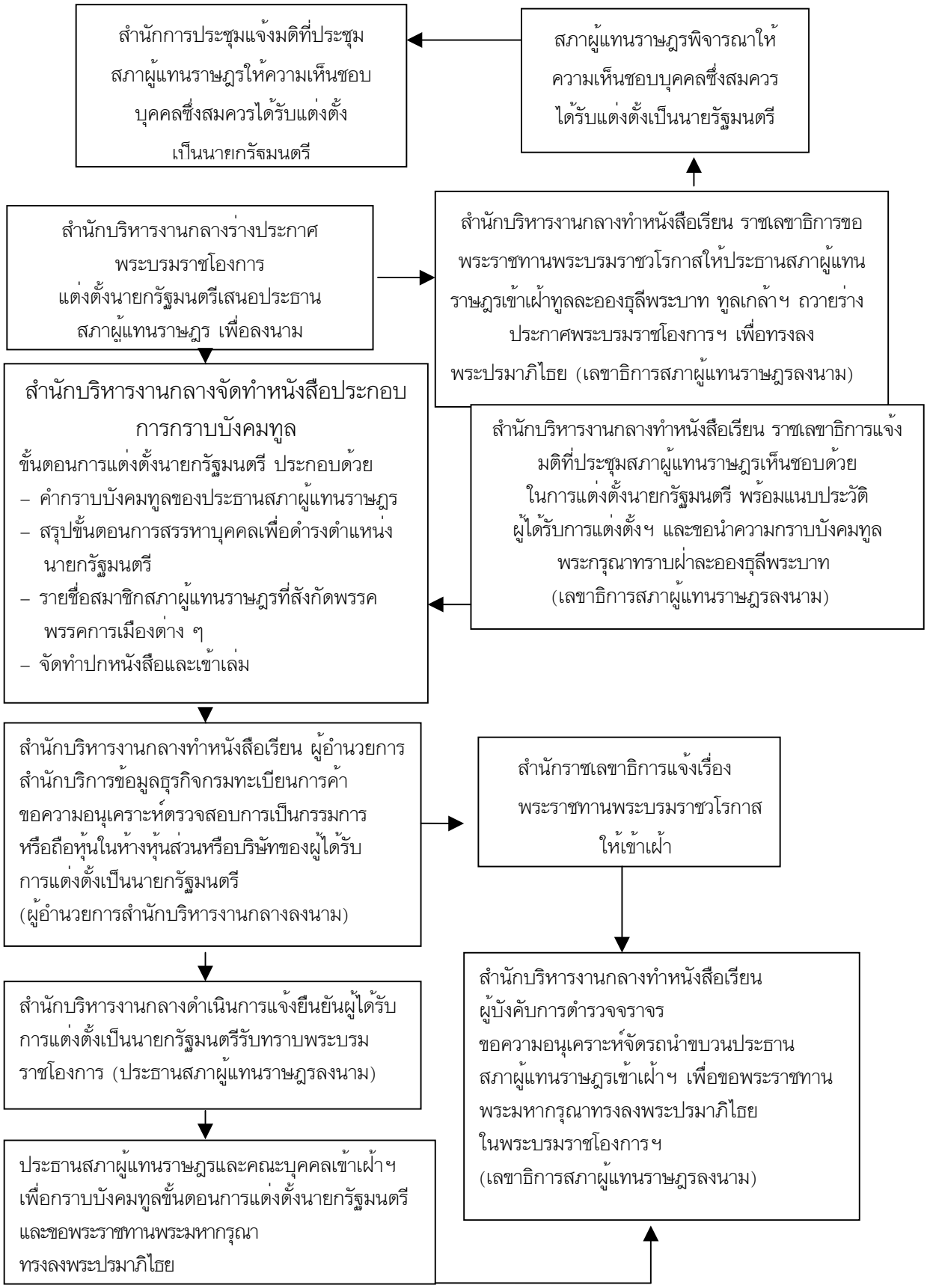
ผังแสดงขั้นตอน ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข



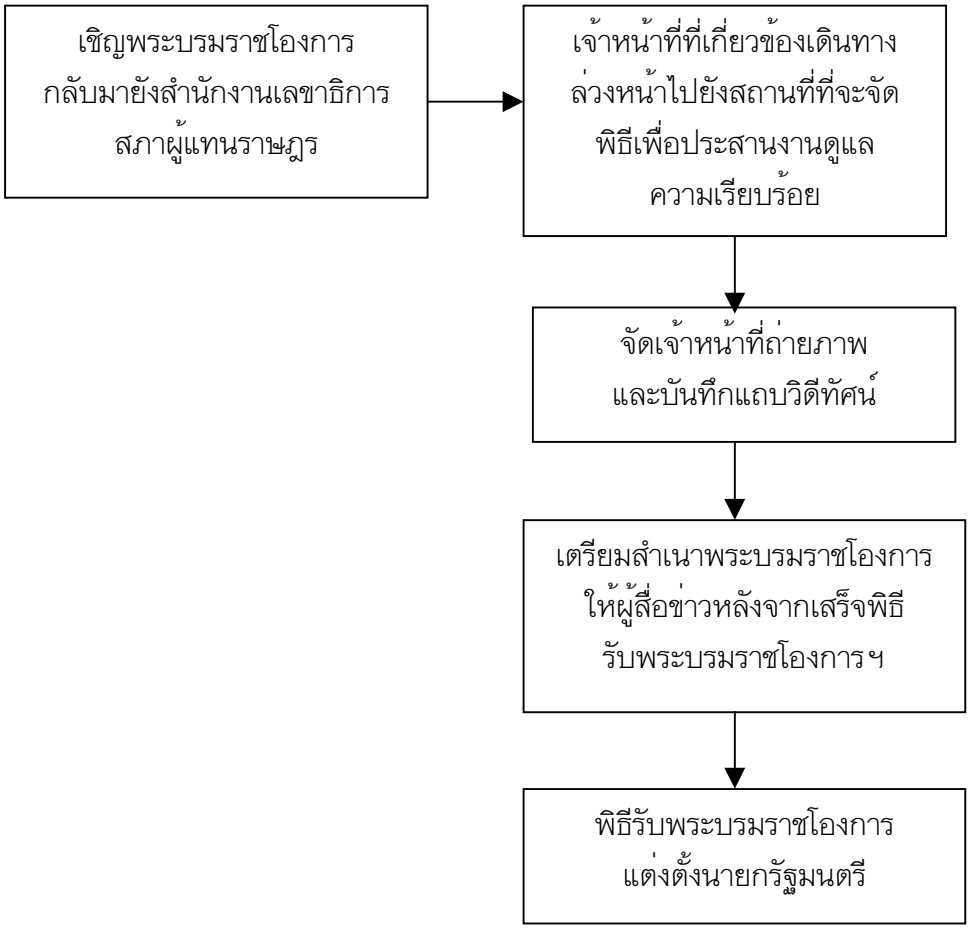
ผังแสดงขั้นตอน การแต่งตั้งประธานสภาและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร



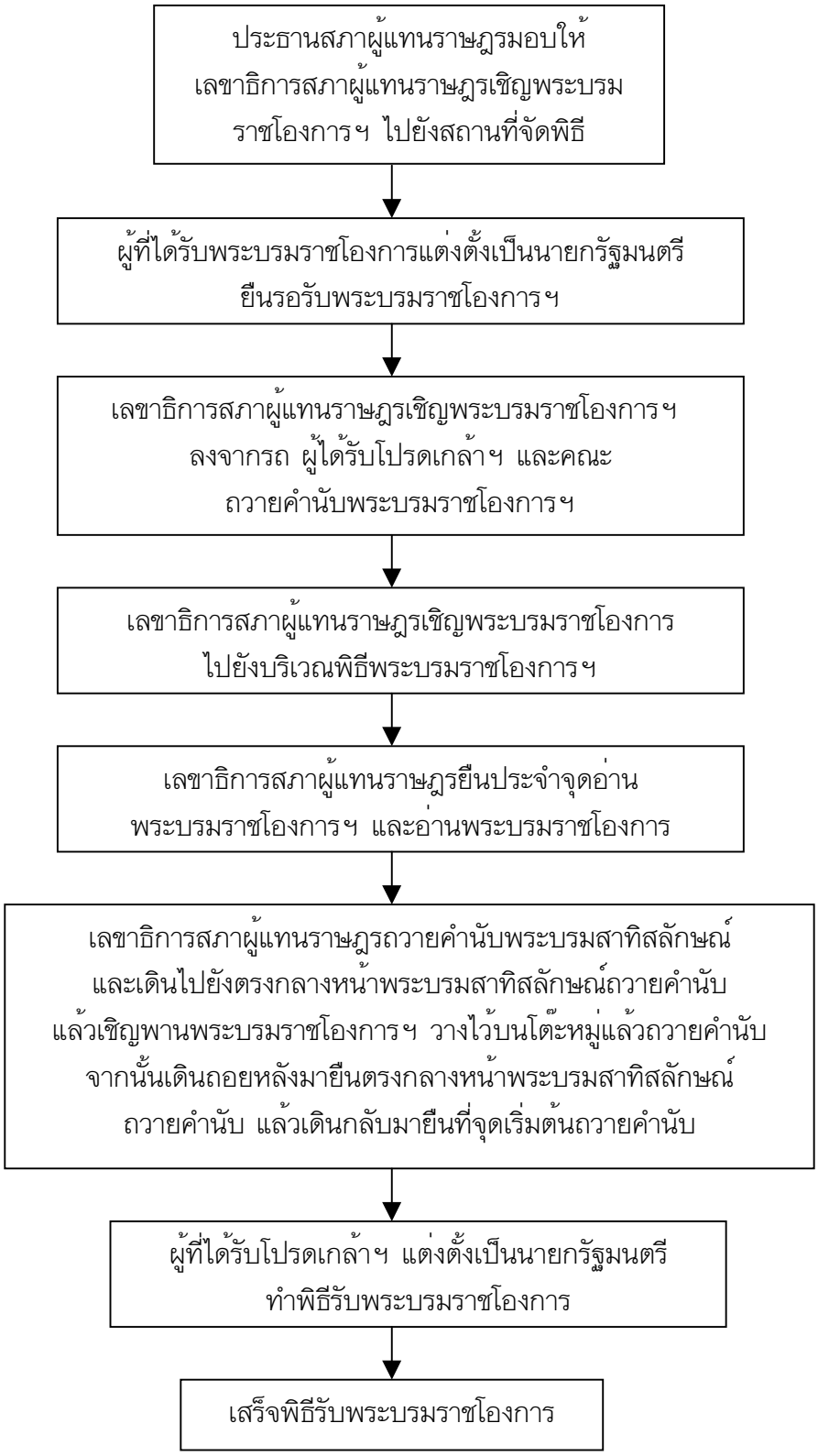
ผังแสดงขั้นตอน การแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี



ผังแสดงขั้นตอน การจัดพิธีรับพระบรมราชโองการ



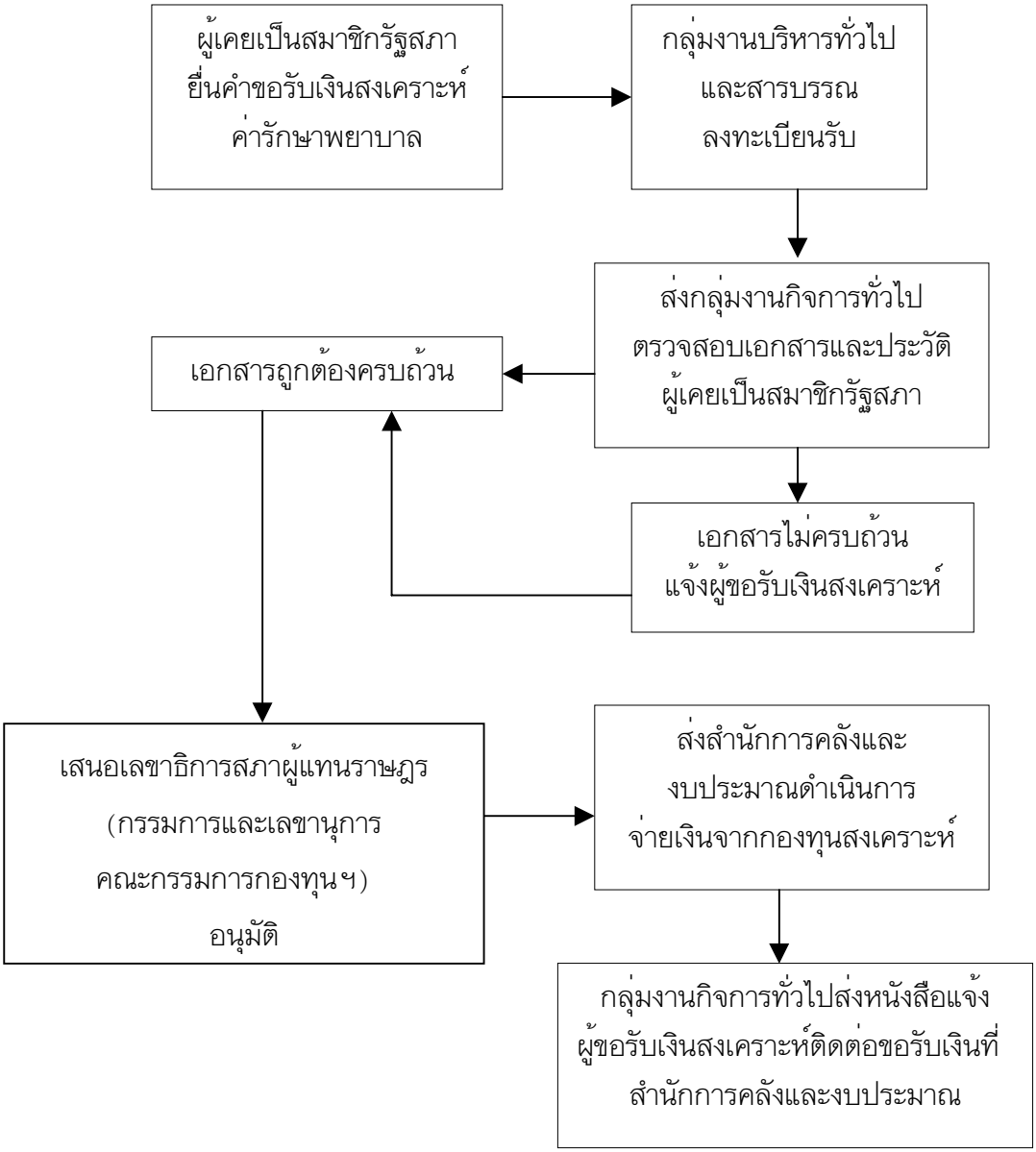
ผังแสดงขั้นตอน การเชิญพระบรมราชโองการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีไปยังสถานที่จัดพิธี



ผังแสดงขั้นตอน การแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
(ตามมาตรา ๑๒๐ วรรคหนึ่ง)

ผังแสดงขั้นตอน การแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
(กรณีไม่มีผู้มีคุณสมบัติ ตามมาตรา ๑๒๐ วรรคหนึ่ง ดำเนินการมามาตรา ๑๒๐ วรรคสอง)

ผังแสดงขั้นตอน การขอรับเงินสงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาล



เอกสารที่ต้องแนบพร้อมแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์

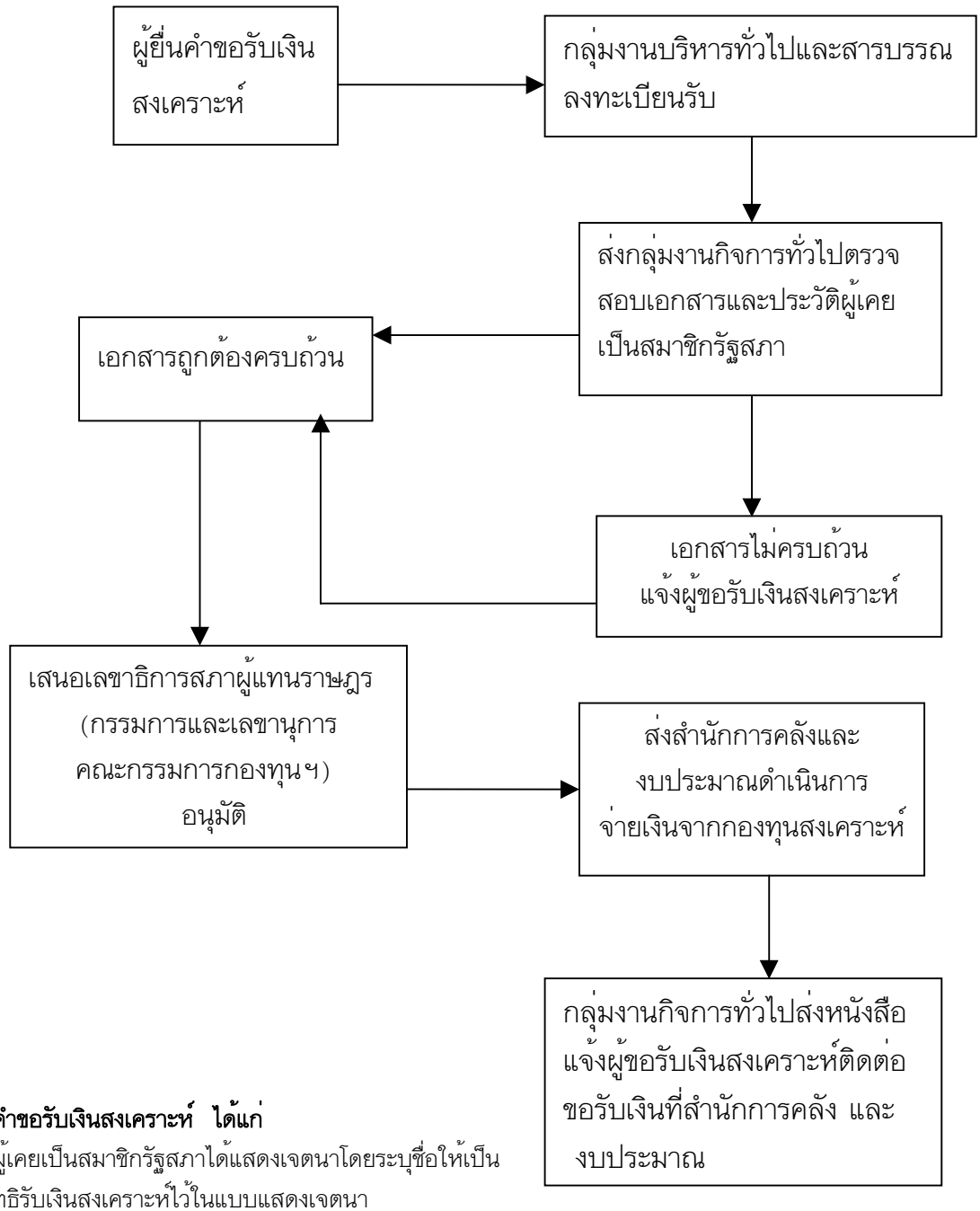
๑) ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

๒) ใบรับรองแพทย์

๓) คำรับรองของแพทย์ที่ให้ซื้อยาหรือสิ่งอื่น
ที่จำเป็น

(กรณีซื้อยาจากร้านขายยาหรือสถานพยาบาลอื่น)

ผังแสดงขั้นตอน การขอรับเงินสงเคราะห์ครอบครัวกรณีผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภาถึงแก่กรรม



ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ได้แก่

๑) ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภาได้แสดงเจตนาโดยระบุชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ไว้ในแบบแสดงเจตนา

๒) คู่สมรส

๓) บุตร

๔) บิดา มารดา

เอกสารที่ต้องแนบพร้อมแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์

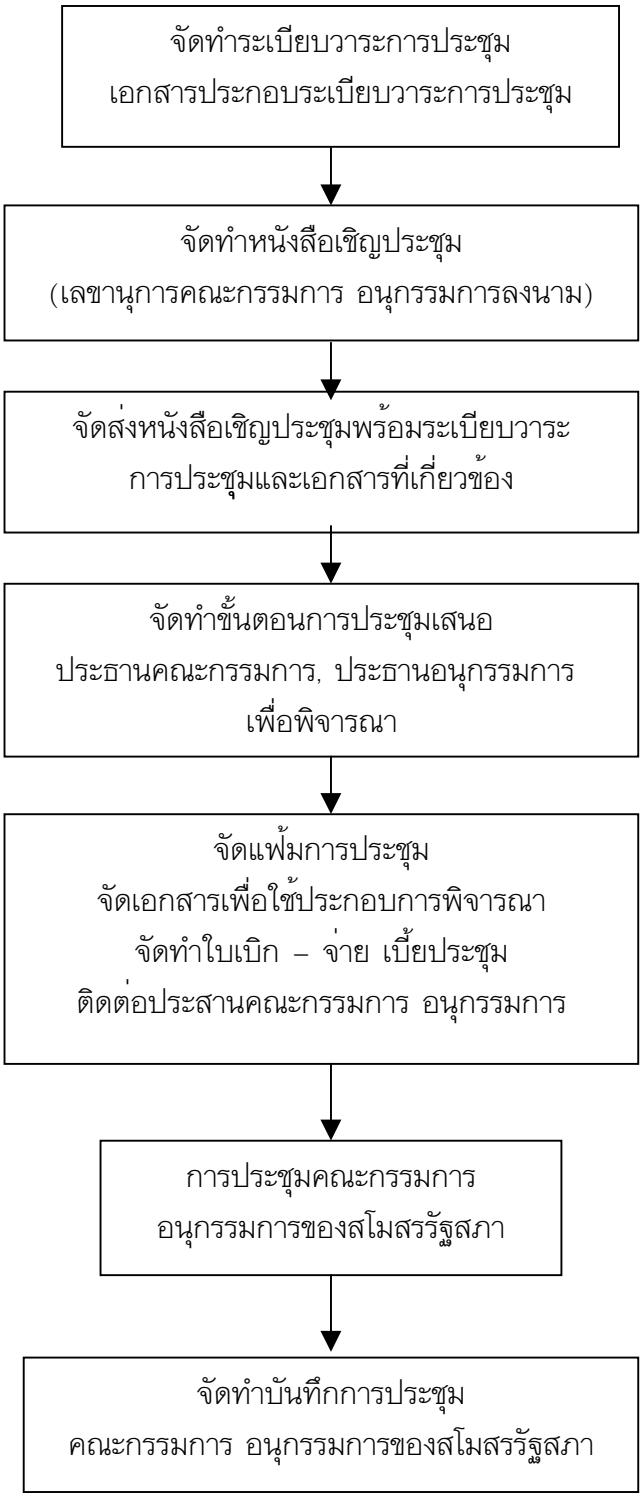
๑) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์

๒) สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีเป็นคู่สมรส)

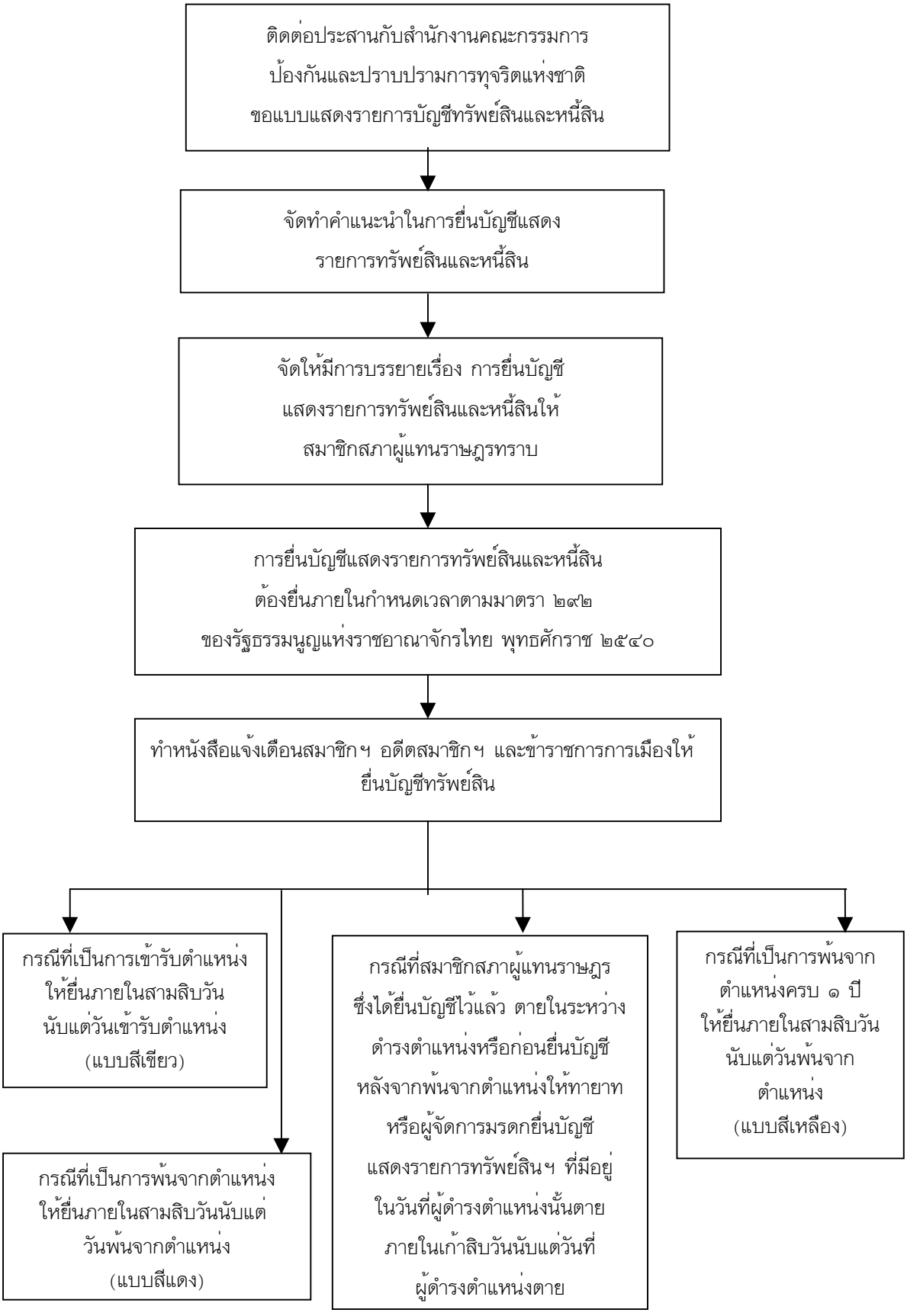
๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอรับเงิน

๔) สำเนาใบมรณบัตร

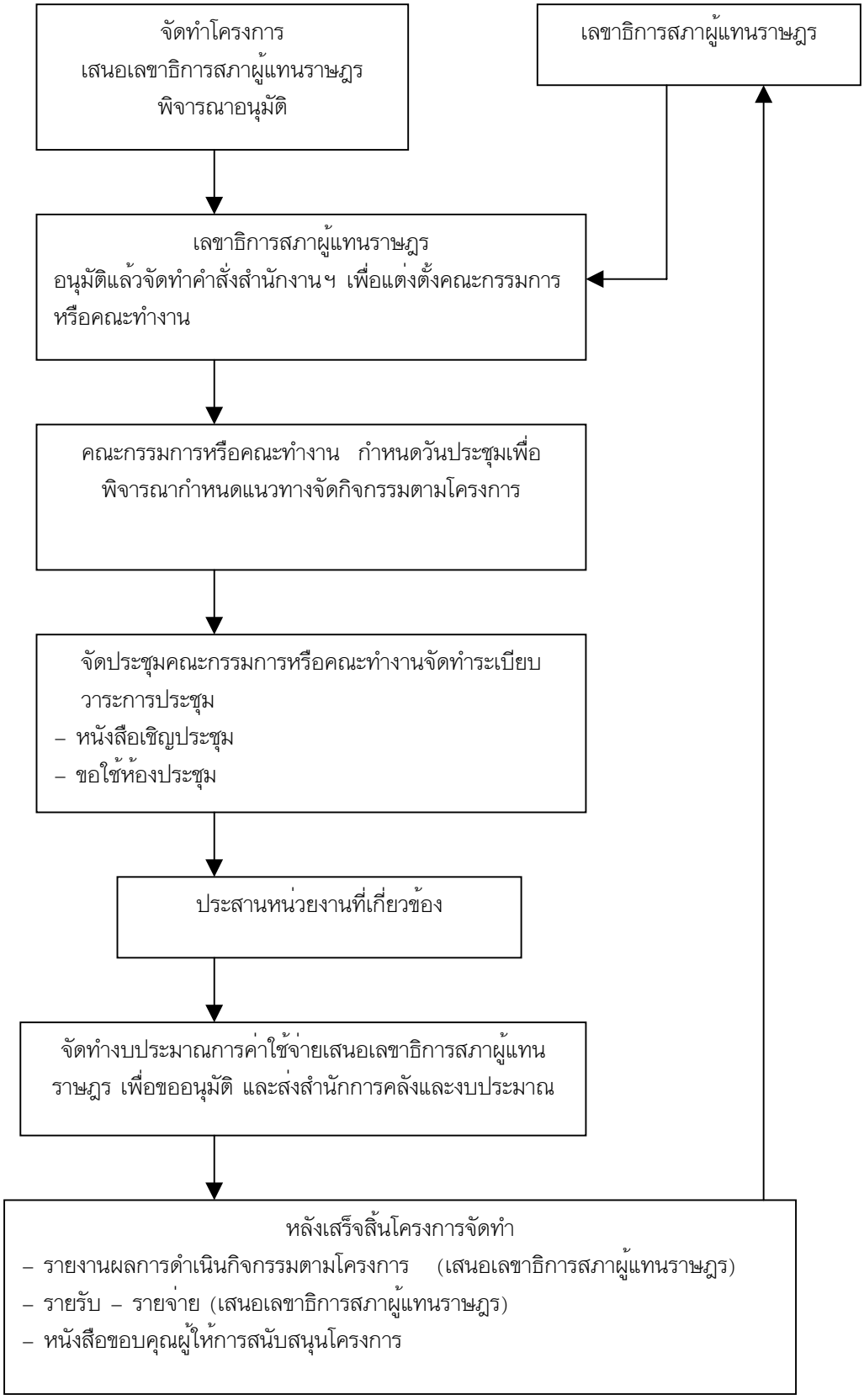
ผังแสดงขั้นตอน การประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการของสโมสรรัฐสภา



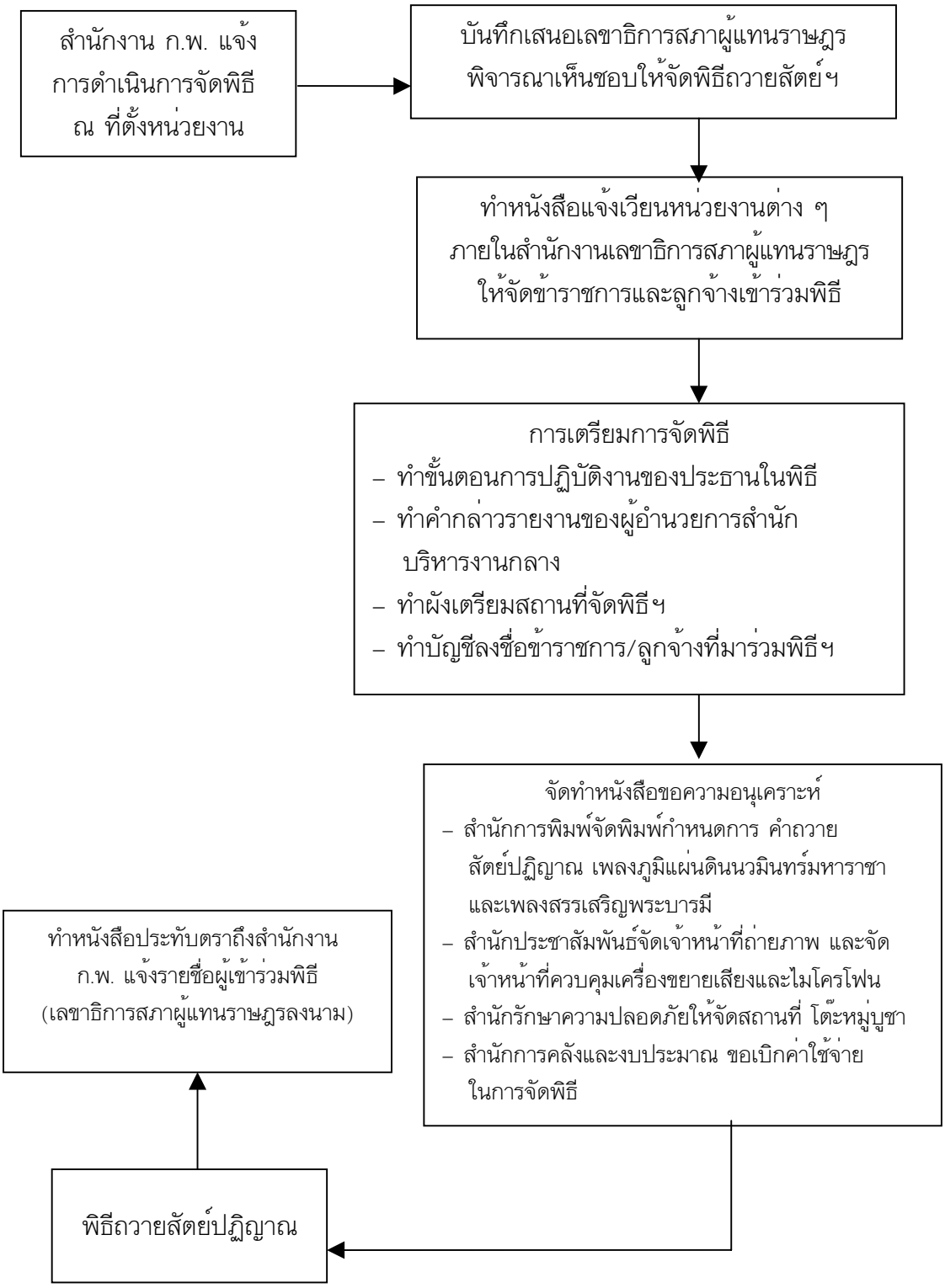
ผังแสดงขั้นตอน งานอำนวยความสะดวกในการแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน



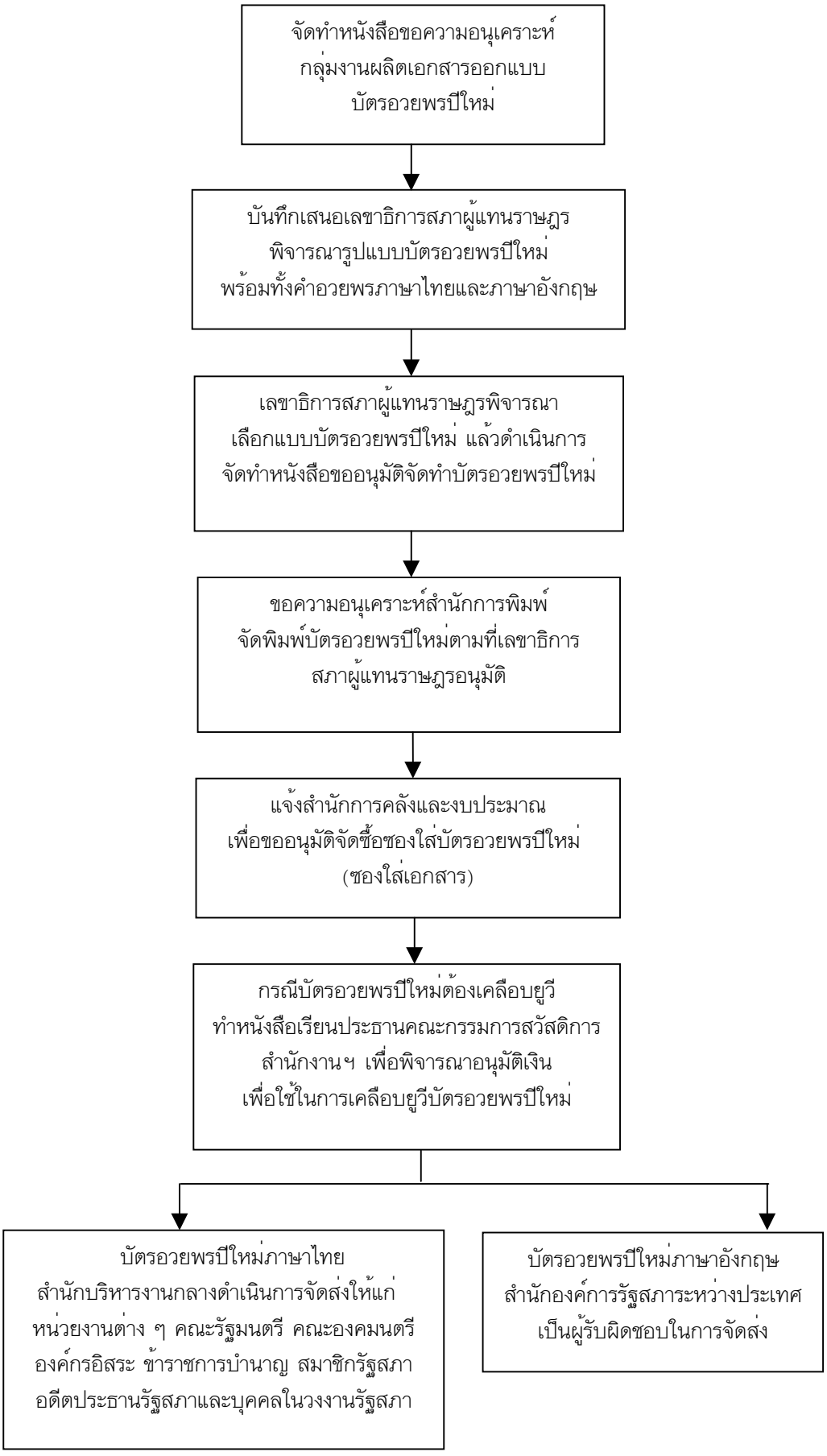
ผังแสดงขั้นตอน การจัดสวัสดิการและกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือเสริมสร้างขวัญกำลังใจ สุขภาพพลานามัยแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



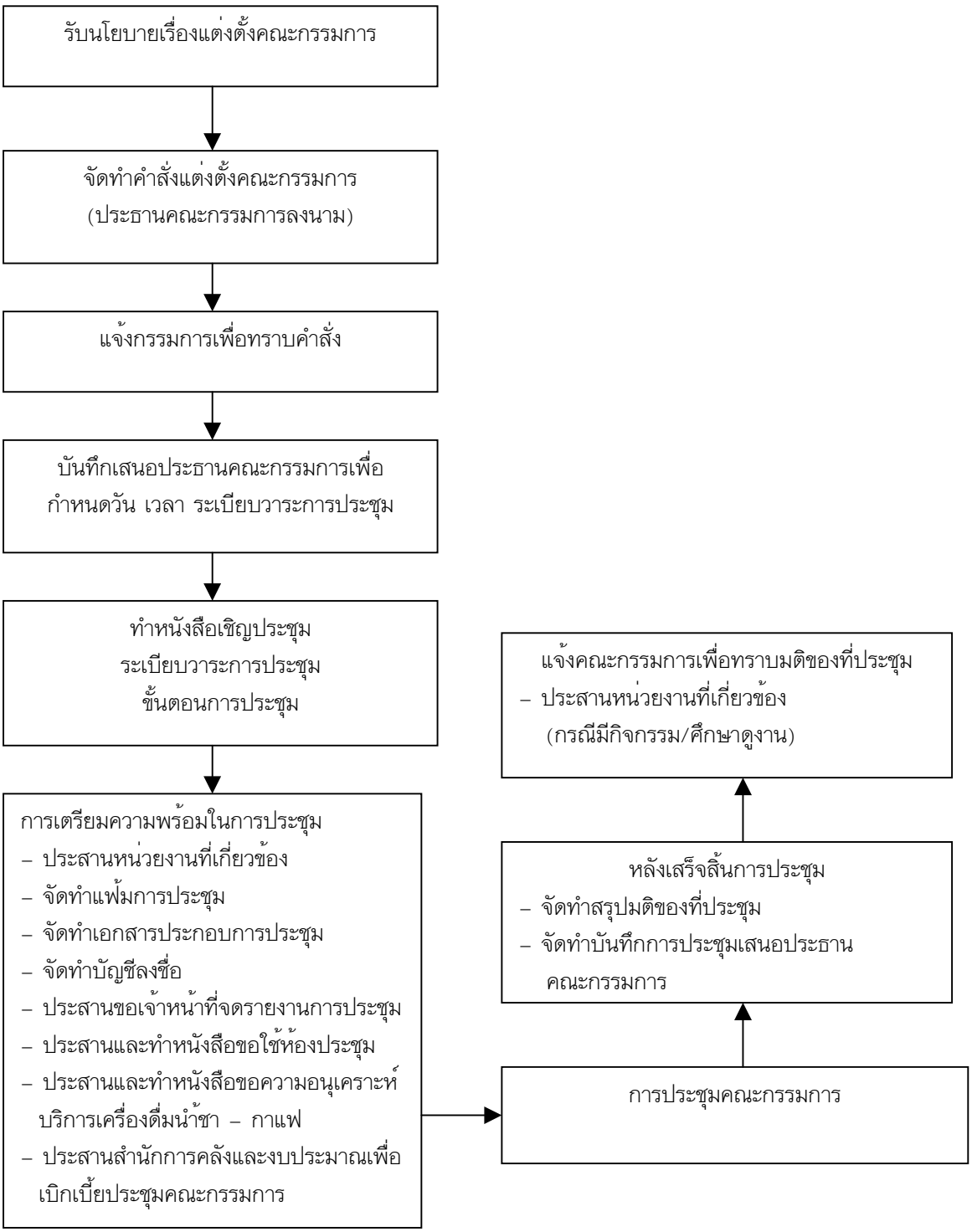
ผังแสดงขั้นตอน งานพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน



ผังแสดงขั้นตอน การจัดทำบัตรอวยพรปีใหม่

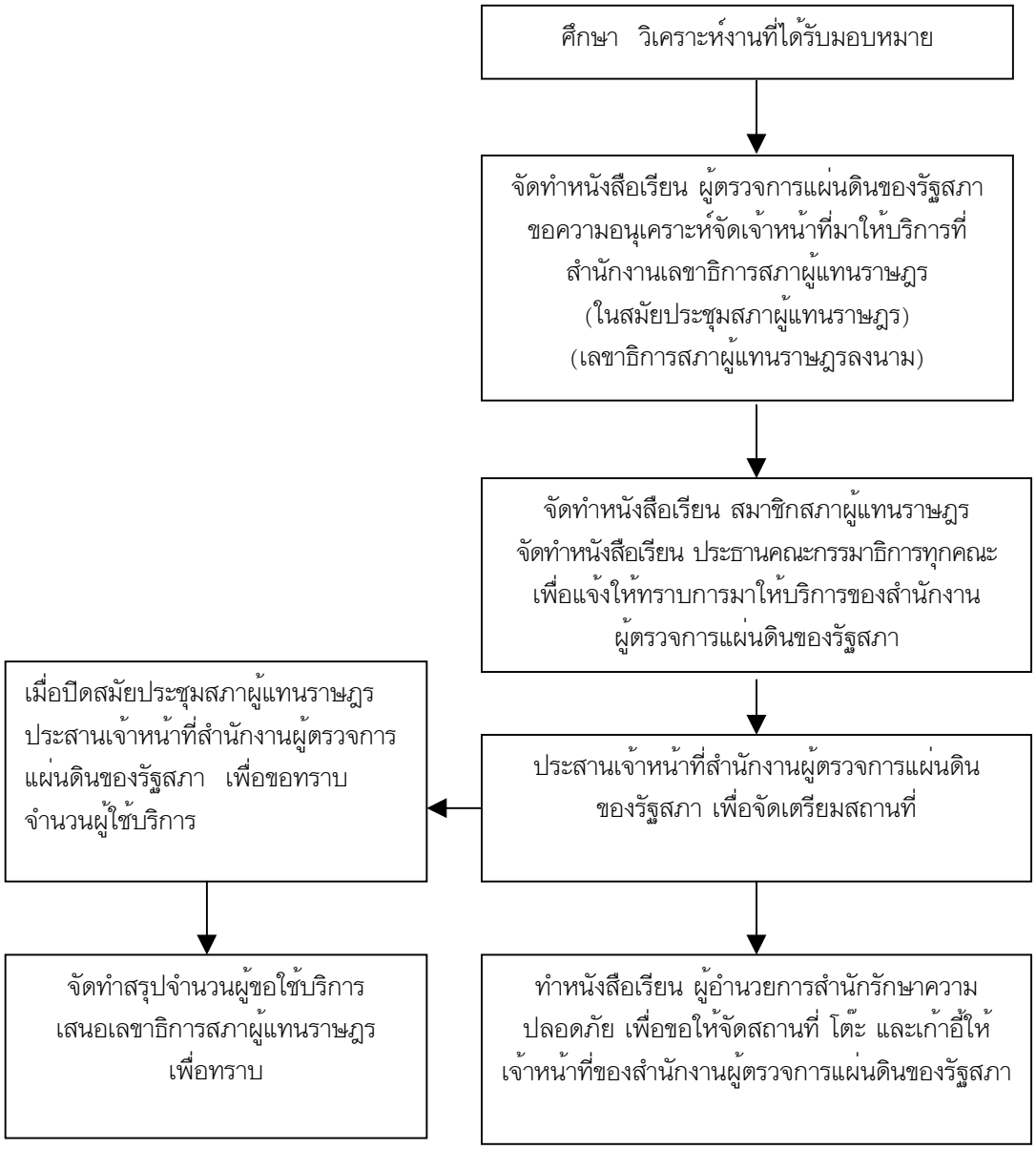


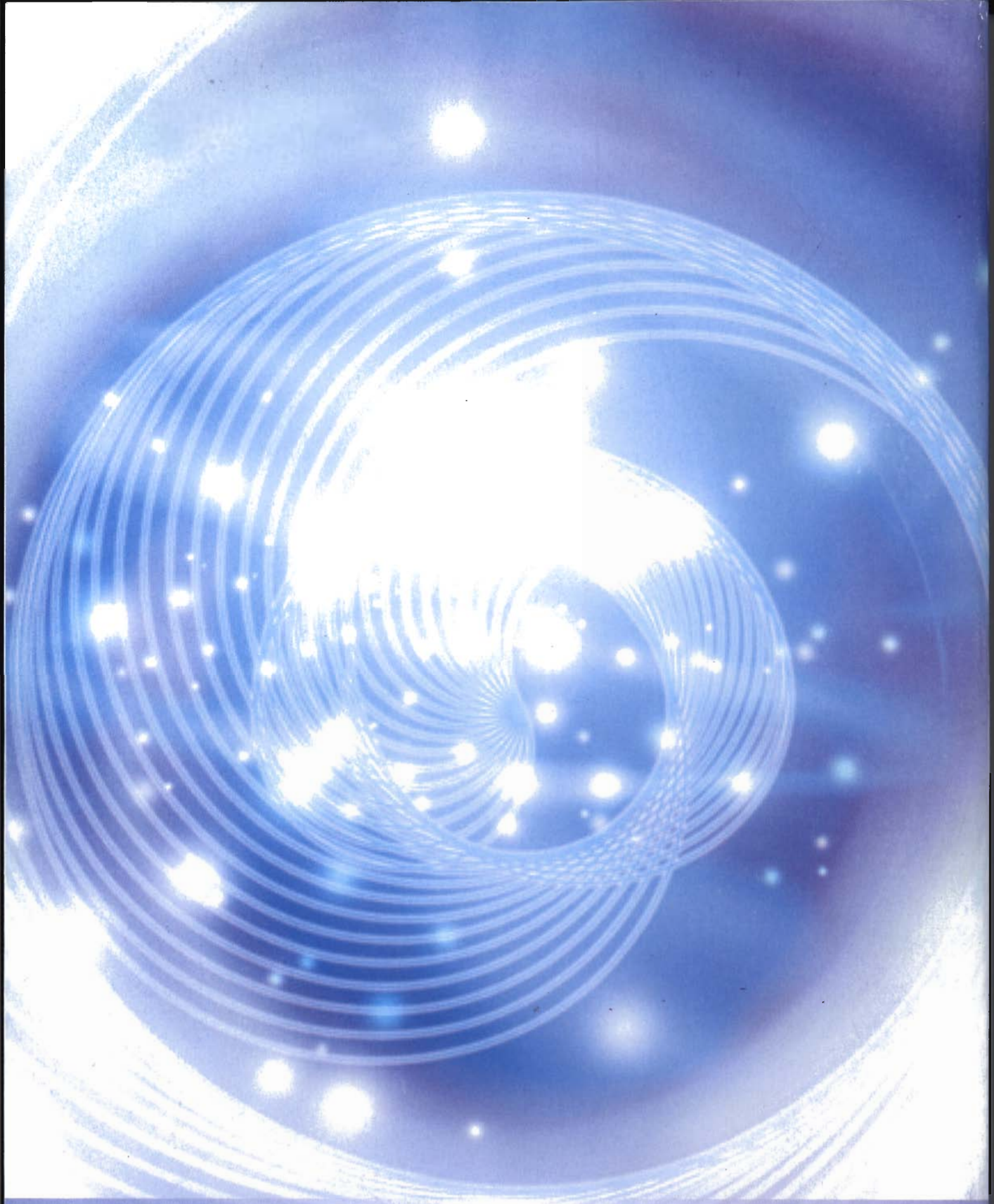
ผังแสดงขั้นตอน งานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการดำเนินการตามนโยบาย



ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผังแสดงขั้นตอน งานอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในการยื่นหนังสือร้องเรียนความเดือดร้อนของประชาชน





ออกแบบ : กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
พิมพ์ที่ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร