



**คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. เป็นการรวบรวมหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงกระบวนการทำงานและใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕

รวบรวมโดย

คณะกรรมการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
อำนาจหน้าที่และโครงสร้างภายในของสำนักงานเลขาธิการก.ร.	ก-จ
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑
- งานธุรการของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.	
- งานธุรการในที่ประชุม	
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.	
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเลขาธิการ ก.ร.	๖
- การประชุมของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา	
- การประชุม ของคณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา	
- การเลือก ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ	
- การตั้ง อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา	
- การเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิกและผู้แทนสมาชิกในคณะอนุกรรมการสมาชิกสัมพันธ์	
- เรื่องเสนอ ก.ร.เพื่อทราบ	
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง	๑๖
- การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร	
- การกำหนดหรือจำแนกตำแหน่ง	
- การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
- งานการประชุม อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง	
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาระบบงานบริหารบุคคล	๒๒
- การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและการเรียกผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ	
- การ โอนข้าราชการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญในส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา และการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเข้ารับราชการของส่วนราชการ ตามกฎหมายอื่น	
- การประชุม อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ	

- การการประเมินสมรรถภาพ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับ ๕ ชช)
/ ตำแหน่งที่ปรึกษา / ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ)

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ

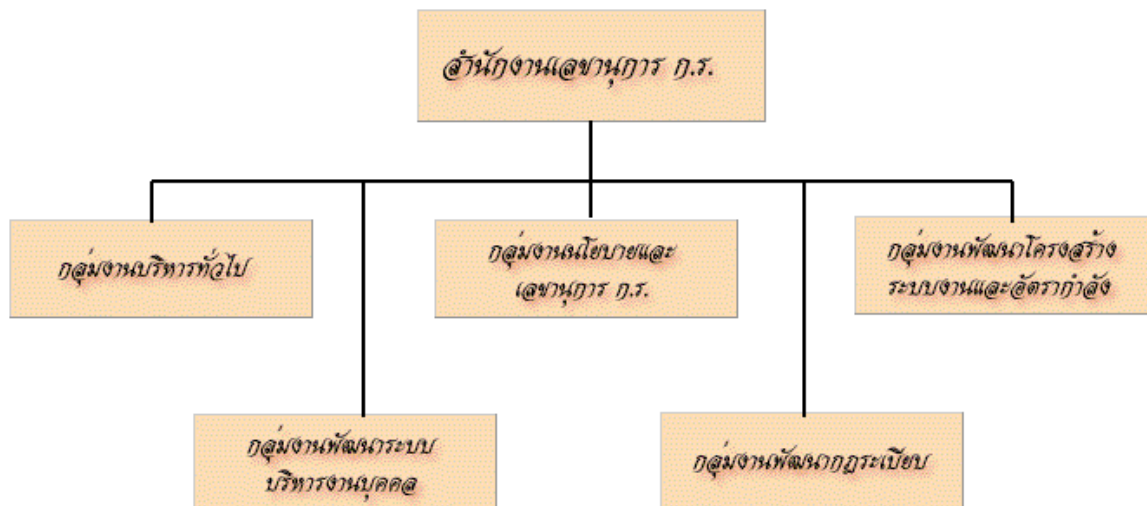
๔๒

- รายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย
- การร้องทุกข์
- การจัดทำแก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือประกาศ
- การตอบข้อหารือ
- งานฝ่ายเลขานุการ

อำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ก.ร. และดำเนินการตามที่ ก.ร. มอบหมาย
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับแนวทาง กลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการ ฝ่ายรัฐสภา การปรับปรุงระบบและวิธีปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบและมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๖) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ฝ่ายรัฐสภา การพัฒนาการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ การดำเนินการทางวินัยและ การรักษาระบบคุณธรรม การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๘) ส่งเสริม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการและติดตามประเมินผล การพัฒนาระบบราชการ ฝ่ายรัฐสภาและระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างภายในของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.



การแบ่งอำนาจหน้าที่ภายในของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้งบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร.

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดแนวทาง กลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา และนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๔) ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๕) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา ตลอดจนศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ ในการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน รวมถึงการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งการวางแผนการใช้ตำแหน่ง และการสร้างทางก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการ ฝ่ายรัฐสภา
- (๕) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงสร้าง ระบบงาน ระบบการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการ จัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนา ระบบ หรือมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและการวางแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ หรือแนวทาง ปฏิบัติในการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคลในสายงานต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการหรือประโยชน์ที่เกี่ยวเนื่องสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล การปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์ที่เกี่ยวเนื่องสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๔) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลและด้านกำลังคน รวมถึงการจัดทำแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติ และควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการ ในการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์ที่เกี่ยวเนื่องสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนากฎระเบียบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านระเบียบและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ รวมถึงการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะ ให้คำปรึกษา หรือรายงานต่อ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ รวมถึงการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๕) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- (๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ละจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่าย รัฐสภาการดำเนินการทางวินัย และมาตรฐานการลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการเรื่องการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และการรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ภารกิจของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
๒. งานธุรการในที่ประชุม
๓. งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

ภารกิจที่ ๑

ธุรการของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร

รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ

๑. ตรวจเช็คการรับ-ส่งข้อมูลด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายนอก-ภายใน และหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. บันทึกเสนอ แจกเวียนหนังสือราชการ และจัดส่ง-รับแฟ้มงานของสำนักฯ
๔. ร่างโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดเก็บรวบรวมคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ โดยแยกประเภทอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหาและอ้างอิง
๖. จัดทำสถิติวันลาทุกประเภทของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
๗. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และงบประมาณที่ได้รับ
๘. รายงานการตรวจสอบยอดพัสดुकงเหลือทุกสิ้นเดือน
๙. รวบรวมเอกสารแต่ละประเภท เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม
๑๐. จัดเก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว
๑๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. รวบรวมมติ ก.ร. ทั้งหมด และแยกประเภทเฉพาะเรื่องจัดทำเป็นเล่ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานสังกัดรัฐบาล
๑๓. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน
๑๔. จัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

๑๕. จัดทำแผนการปฏิบัติราชการและรายงานแผนการปฏิบัติราชการเป็นรายไตรมาส
๑๖. จัดทำสถิติการฝึกอบรม/สัมมนาของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร
๑๗. ค่าล่วงเวลา OT
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจที่ ๒ ธุรการในที่ประชุม

รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ

๑. ออกหนังสือนัดประชุม
๒. จัดทำหนังสือจองห้องประชุม หนังสือขอเจ้าหน้าที่ชั่วคราวเลขจดบันทึกการประชุม หนังสือขอเครื่องพิมพ์ (ชา, กาแฟ) พร้อมเจ้าหน้าที่บริการ และสัญญาเช่าเงินเบี้ยประชุม
๓. จัดทำสำเนาระเบียบวาระการประชุมและจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้กับกรรมการที่มาประชุม โดยส่งทางไปรษณีย์ และส่งถึงกรรมการโดยตรง

๔. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์การประชุม

เอกสารประกอบการพิจารณา

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.ร.
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐
- กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

อุปกรณ์การประชุม เช่น เครื่องบันทึกเสียง ไมโครโฟน โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายชื่อ บัญชีลงชื่อ บัญชีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะเดินทาง

๕. ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการที่มาประชุม
๖. เก็บรวบรวมเอกสารภายหลังการประชุม
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

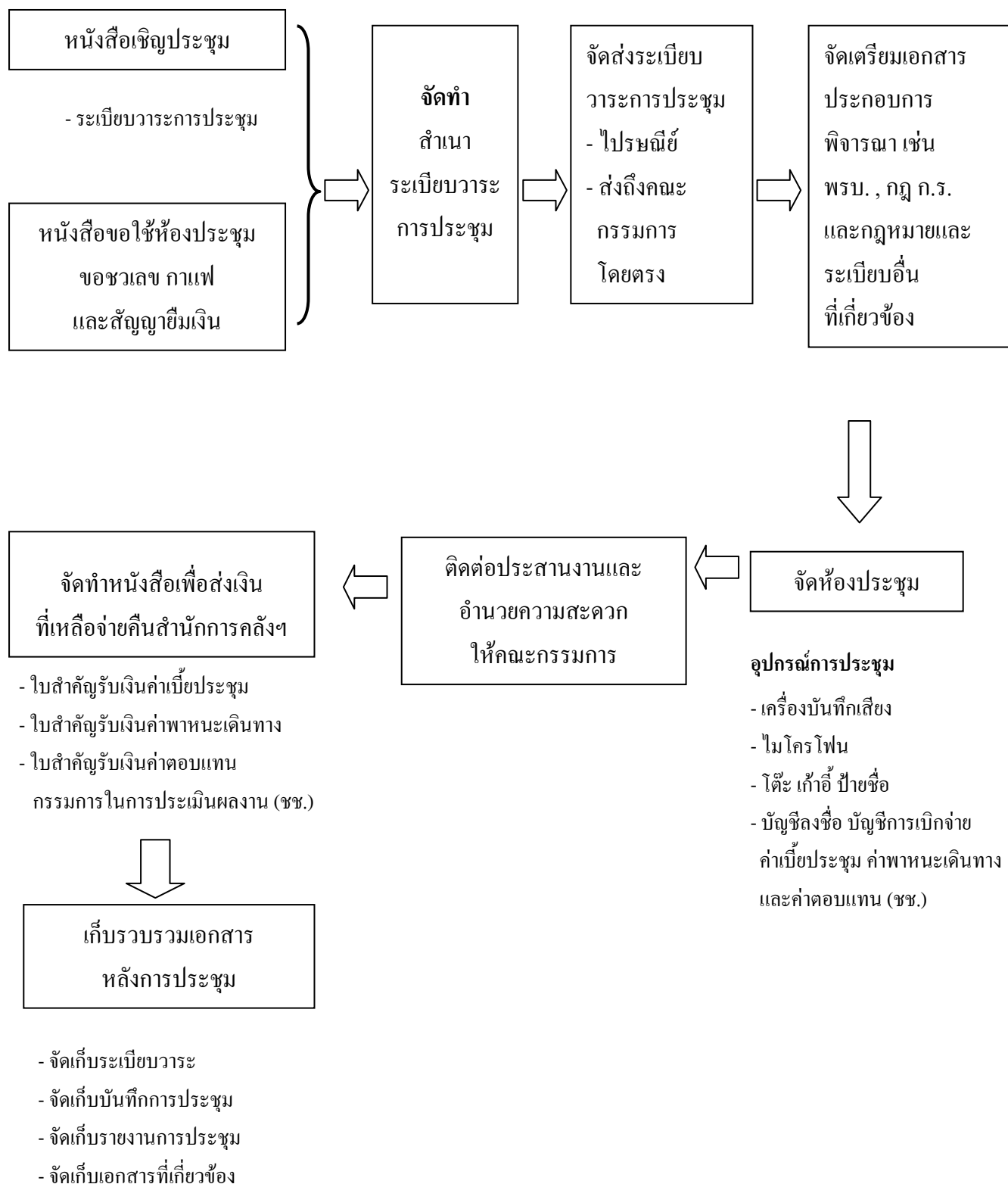
ภารกิจที่ ๓

งานบันทึกข้อมูลของสำนักงานเลขานุการ ก.ร.

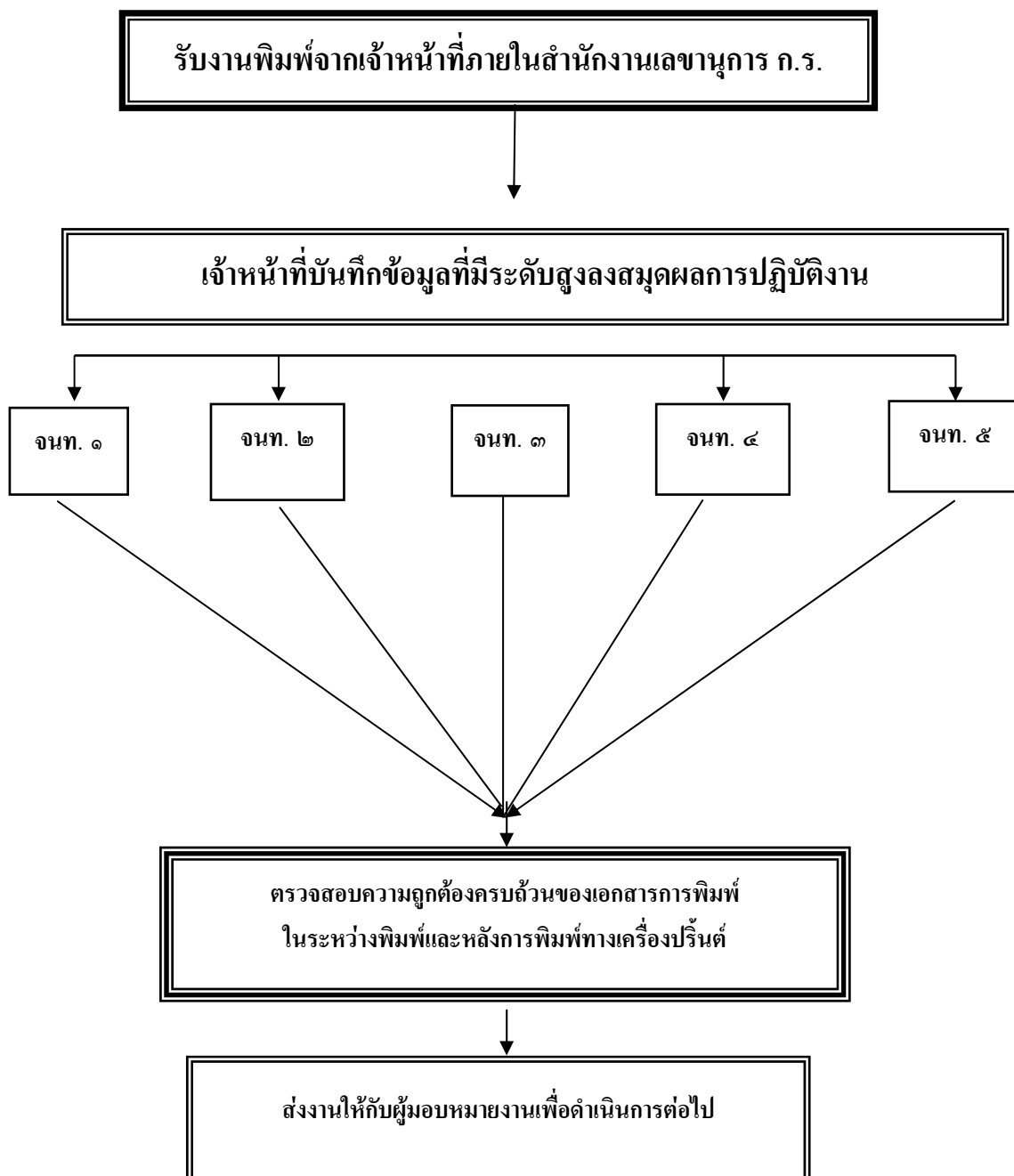
รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ

๑. จัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก-ภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประทับตรา และหนังสือราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ก.ร. และ อ.ก.ร. ทุกคณะ
๓. จัดพิมพ์บันทึกการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.ร. และ อ.ก.ร.
๔. จัดทำสื่อการนำเสนอ (Presentation) โดยใช้โปรแกรม Power point
๕. จัดพิมพ์สรุปการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานร่วมกับธุรการ
๖. ตรวจสอบเอกสารการพิมพ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งงานไปยังผู้ที่มีมอบหมายงาน
๗. ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ดีดให้มีความพร้อมในการทำงานอยู่เสมอ
๘. ตรวจสอบคุณสมบัติและหมายเลขของคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสำนักงาน
๙. ประสานงานกับสำนักสารสนเทศ สำนักการคลังและงบประมาณ ตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ดีด มีปัญหาและใช้งานไม่ได้
๑๐. ประสานงานกับสำนักการคลังและงบประมาณ ในการส่งคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถใช้งานได้
๑๑. จัดเก็บข้อมูลที่พิมพ์แล้วบันทึกลงในแผ่น Diskette แผ่น CD-ROM และเอกสารที่ได้จัดทำโดยการ Scan ไว้ในแผ่น CD-ROM โดยเก็บไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการค้นหาและแก้ไข

ขั้นตอนการงานธุรการของสำนักงานเลขานุการ ก.ร.และงานธุรการในที่ประชุม



ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล





คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร.

ภารกิจของกลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร.

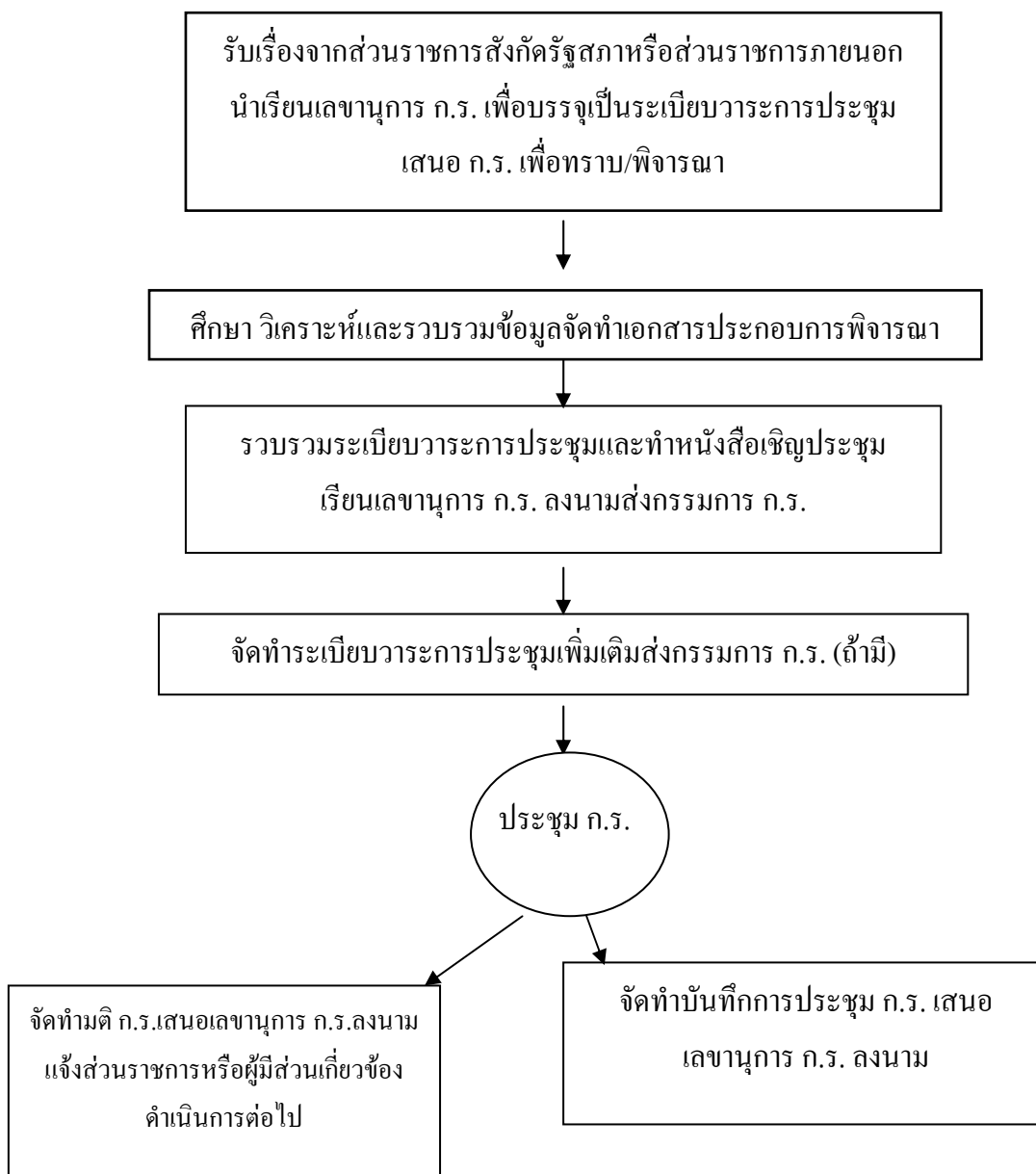
๑. การประชุมของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
๒. การประชุม ของคณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
๓. การเลือก ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. การตั้ง อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา
๕. การเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิกและผู้แทนสมาชิกในคณะอนุกรรมการสมาชิกสัมพันธ์

ภารกิจที่ ๑

การประชุม ก.ร.ของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือส่วนราชการภายนอกแล้ว จัดทำหนังสือเรียนเลขานุการ ก.ร. เพื่ออนุญาตบรรจุเป็นระเบียบวาระเสนอ ก.ร.เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี
๒. เมื่อเลขานุการ ก.ร. อนุญาตให้บรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระแล้ว ทำการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. รวบรวมระเบียบวาระการประชุมจากกลุ่มงานต่างๆ และจัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอเลขานุการ ก.ร. ลงนาม เพื่อจัดส่งระเบียบวาระและหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการ ก.ร. ซึ่งระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุมจะเสนอเลขานุการ ก.ร. ในวันพุธที่ ๒ ของเดือน และจะจัดส่งให้กรรมการ ก.ร. ก่อนการประชุมล่วงหน้า ๕ วัน
๔. กรณีมีระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติมจะจัดทำหนังสือหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งระเบียบวาระให้กรรมการ ก.ร. ล่วงหน้า ๒ วันก่อนวันประชุม
๕. หลังจากมีการประชุม ก.ร. จะมีการจัดทำบันทึกการประชุม ก.ร. เพื่อเสนอเลขานุการ ก.ร. ลงนาม
๖. จัดทำมติที่ประชุม ก.ร. เสนอเลขานุการ ก.ร. ลงนามแจ้งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

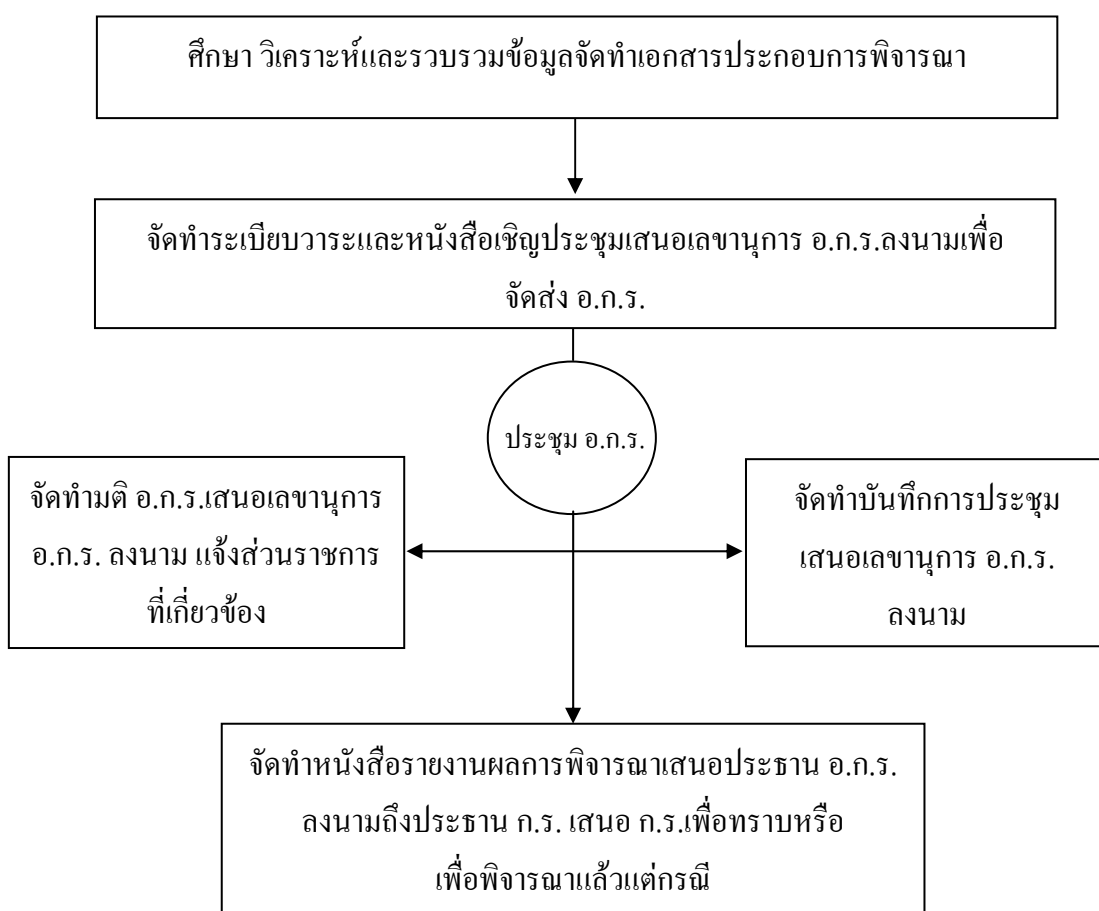


ภารกิจที่ ๒

การประชุม ของคณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา
๒. จัดทำระเบียบวาระและจัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอเลขานุการ อ.ก.ร.พิจารณาลงนามเพื่อจัดส่ง อ.ก.ร.
๓. เมื่อ อ.ก.ร. ประชุมแล้วจัดทำมติ อ.ก.ร.เสนอเลขานุการ อ.ก.ร.ลงนามแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำบันทึกการประชุม อ.ก.ร.เสนอเลขานุการ อ.ก.ร.ลงนาม
๕. จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาเสนอประธาน อ.ก.ร.ลงนามถึงประธาน ก.ร. เพื่อเสนอ ก.ร. เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี



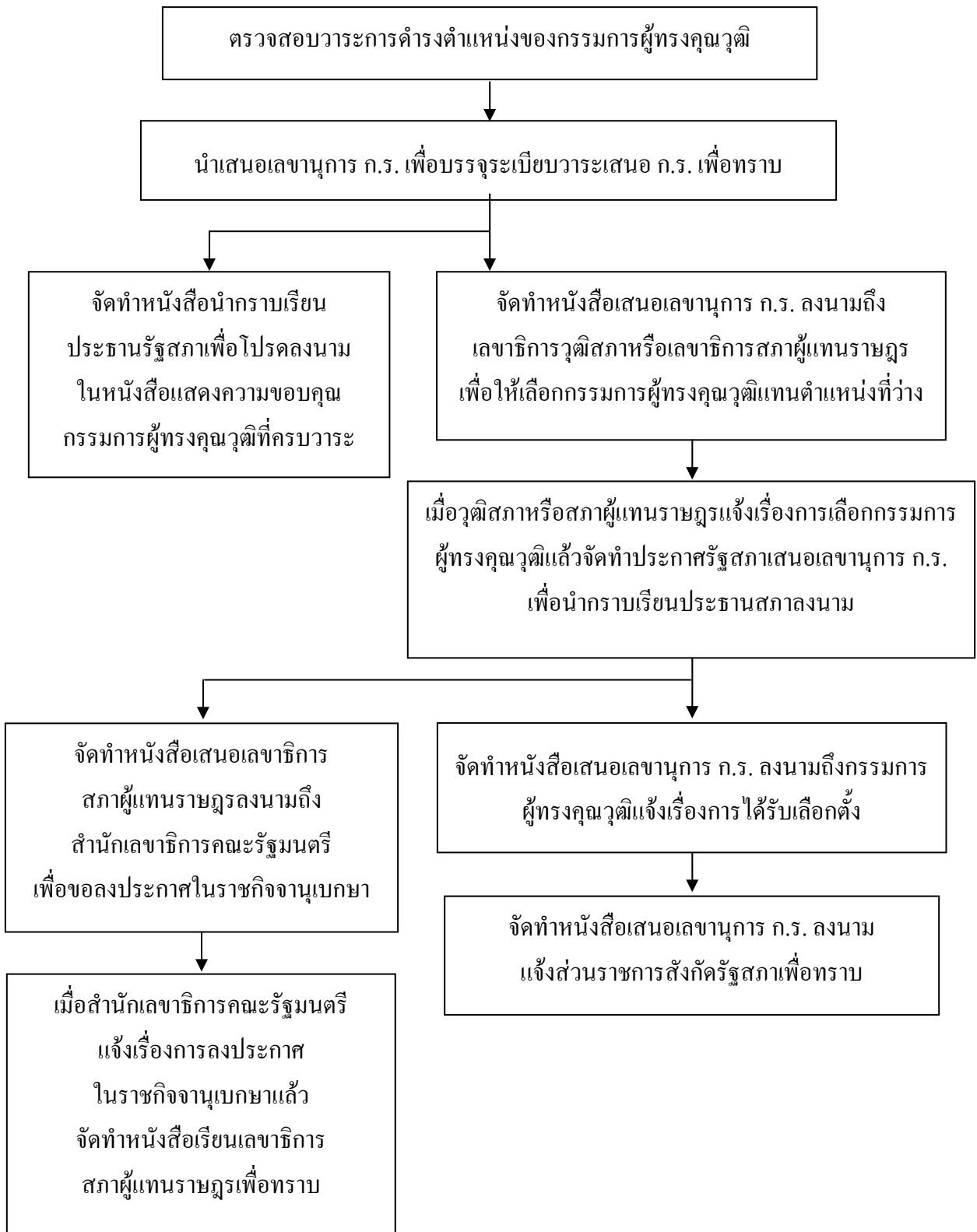
ภารกิจที่ ๓
การเลือก ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐
๒. ประกาศรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๓๕

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. นำเสนอเลขานุการ ก.ร. เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอ ก.ร. เพื่อทราบ
๓. จัดทำหนังสือกราบเรียนประธาน ก.ร. เพื่อลงนามในหนังสือแสดงความขอบคุณกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. จัดทำหนังสือเสนอเลขานุการ ก.ร. ลงนามถึงเลขาธิการวุฒิสภาหรือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแจ้งเรื่อง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิครบวาระการดำรงตำแหน่งเพื่อให้ดำเนินการเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่าง
๕. เมื่อวุฒิสภาหรือสภาผู้แทนราษฎรแจ้งเรื่องการเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จัดทำประกาศเสนอเลขานุการ ก.ร. เพื่อนำกราบเรียนประธานรัฐสภาพิจารณาลงนามในประกาศรัฐสภา
๖. จัดทำหนังสือเสนอเลขานุการ ก.ร. ลงนามถึงกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแจ้งเรื่องการได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. จัดทำหนังสือเสนอเลขานุการ ก.ร. ลงนามแจ้งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อทราบ
๘. จัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม ถึงสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อขอลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยส่งประกาศรัฐสภาและสำเนา ๔ ฉบับที่ข้าราชการระดับ ๕ ขึ้นไปรับรองสำเนาไปพร้อมด้วย
๙. เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีหนังสือแจ้งเรื่องการลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ



ภารกิจที่ ๔

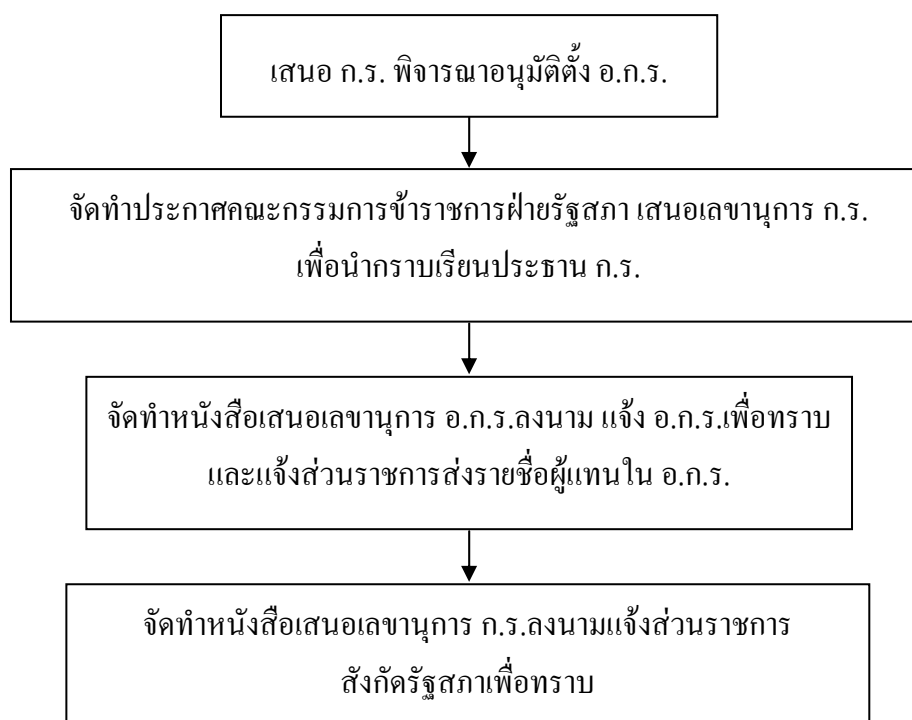
การตั้ง อ.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา

ข้อกำหนด

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๔

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เสนอ ก.ร. พิจารณานุมัติตั้ง อ.ร.
๒. เมื่อ ก.ร. มีมติอนุมัติแล้ว จัดทำประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเสนอเลขานุการ ก.ร. เพื่อนำกราบเรียนประธาน ก.ร. ลงนาม
๓. จัดทำหนังสือเสนอเลขานุการ อ.ร. ลงนาม แจ้ง อ.ร. เพื่อทราบการได้รับแต่งตั้งรวมทั้งแจ้งส่วนราชการ ส่งรายชื่อผู้แทนใน อ.ร. กรณีแต่งตั้งผู้แทนส่วนราชการร่วมเป็นอนุกรรมการ
๔. จัดทำหนังสือเสนอเลขานุการ ก.ร. ลงนามแจ้งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อทราบ



ภารกิจที่ ๕

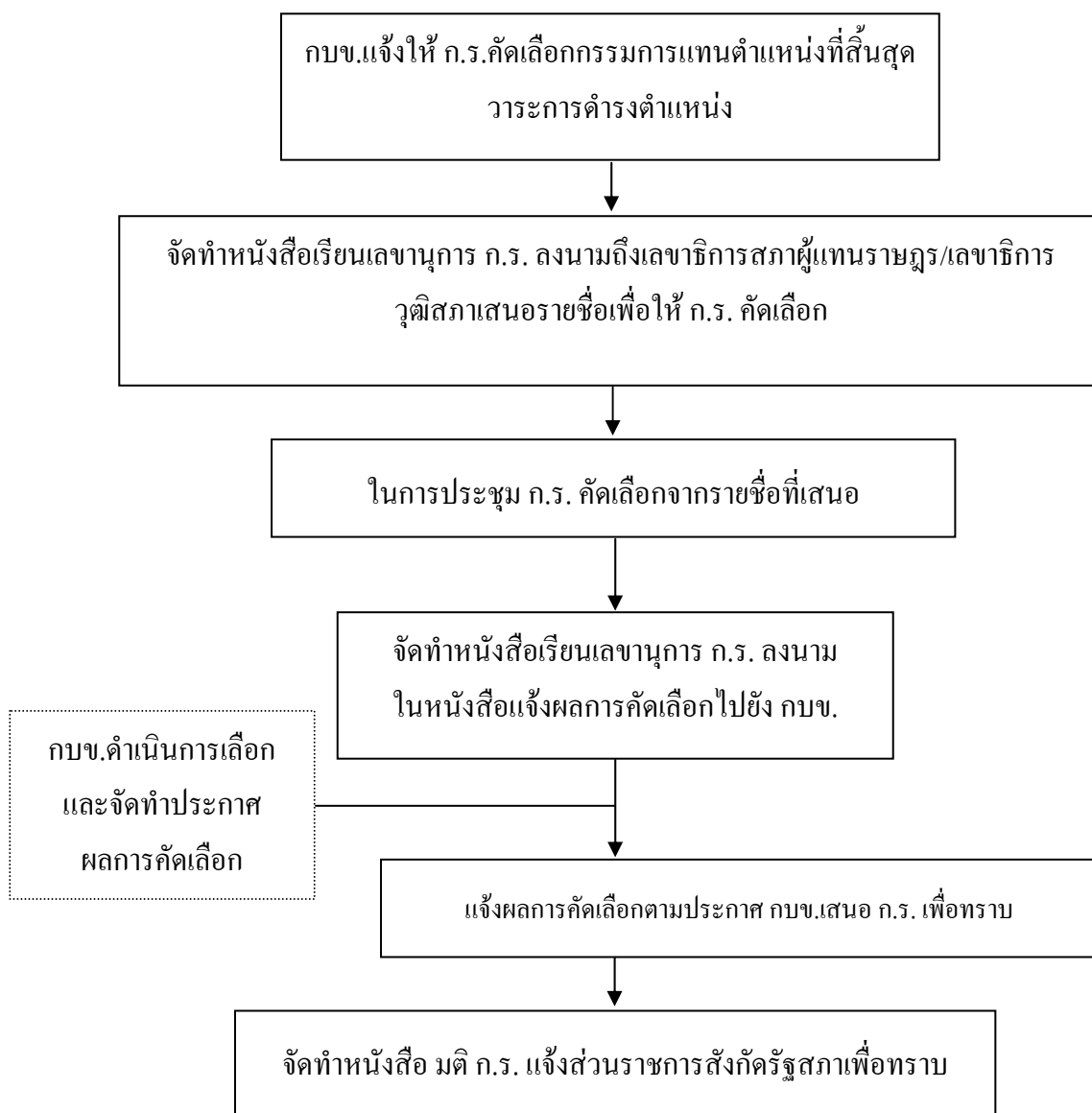
การเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิกและผู้แทนสมาชิกในคณะกรรมการสมาชิกสัมพันธ์

ข้อกำหนด

๑. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิก กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๕
๒. ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกคณะกรรมการสมาชิกสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๔๐

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการจะมีหนังสือแจ้งให้ ก.ร.คัดเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิก และอนุกรรมการสมาชิกสัมพันธ์แทนผู้ที่จะสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่ง
๒. จัดทำหนังสือเรียนเลขานุการ ก.ร.ลงนามถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อเสนอรายชื่อผู้แทนสำรองต่อประธาน ก.ร. เพื่อให้ ก.ร.คัดเลือกต่อไป
๓. ก.ร.จะดำเนินการคัดเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิกในคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและผู้แทนสมาชิกในคณะกรรมการสมาชิกสัมพันธ์ในการประชุม ก.ร.
๔. จัดทำหนังสือเรียนเลขานุการ ก.ร.แจ้งผลการคัดเลือกไปยังกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๕. เมื่อกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแจ้งประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเรื่องผลการคัดเลือกแล้ว นำเสนอ ก.ร. ในการประชุม ก.ร. เพื่อทราบ
๖. จัดทำหนังสือมติคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเพื่อแจ้งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาทราบ



เรื่องเสนอ ก.ร.เพื่อทราบ กรณีอื่นๆ

๑. ข้าราชการรัฐสภาสามัญครบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ข้อกฎหมาย - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๒๕
 - กฎ ก.ร. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓
๒. ข้าราชการรัฐสภาสามัญครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - ข้อกฎหมาย - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๓
๓. การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท ๑ (ก) (ค) และการขยายระยะเวลาศึกษาต่อ
 - ข้อกฎหมาย - ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๒
๔. การกำหนดวันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษ
 - ข้อกฎหมาย - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๖
 - ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕
๕. การยื่นขออนุญาตงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร รายการเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับอัตราตั้งใหม่ประจำปีงบประมาณ
๖. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญและข้าราชการรัฐสภาสามัญที่เกษียณอายุราชการเป็นกรณีพิเศษ
 - ข้อกฎหมาย - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๖
 - กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔
 - หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและจัดสรรโควตาและจำนวนเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔

- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ สผ ๑๖/๒๕๔๔ (ว ๕) ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

- ข้อกำหนด*
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๘
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖
 - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตราค่าจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง

ภารกิจของกลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง

ดำเนินงานด้านเลขานุการให้ อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง และดำเนินการประสานงานกับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร
- ๒) การกำหนดหรือปรับตำแหน่ง
- ๓) การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔) งานการประชุม อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง

ภารกิจที่ ๑ การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร

หมายถึง การเลือกและใช้โครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองต่อพันธกิจ (Mission) และเป้าหมาย (Goals) ขององค์กร

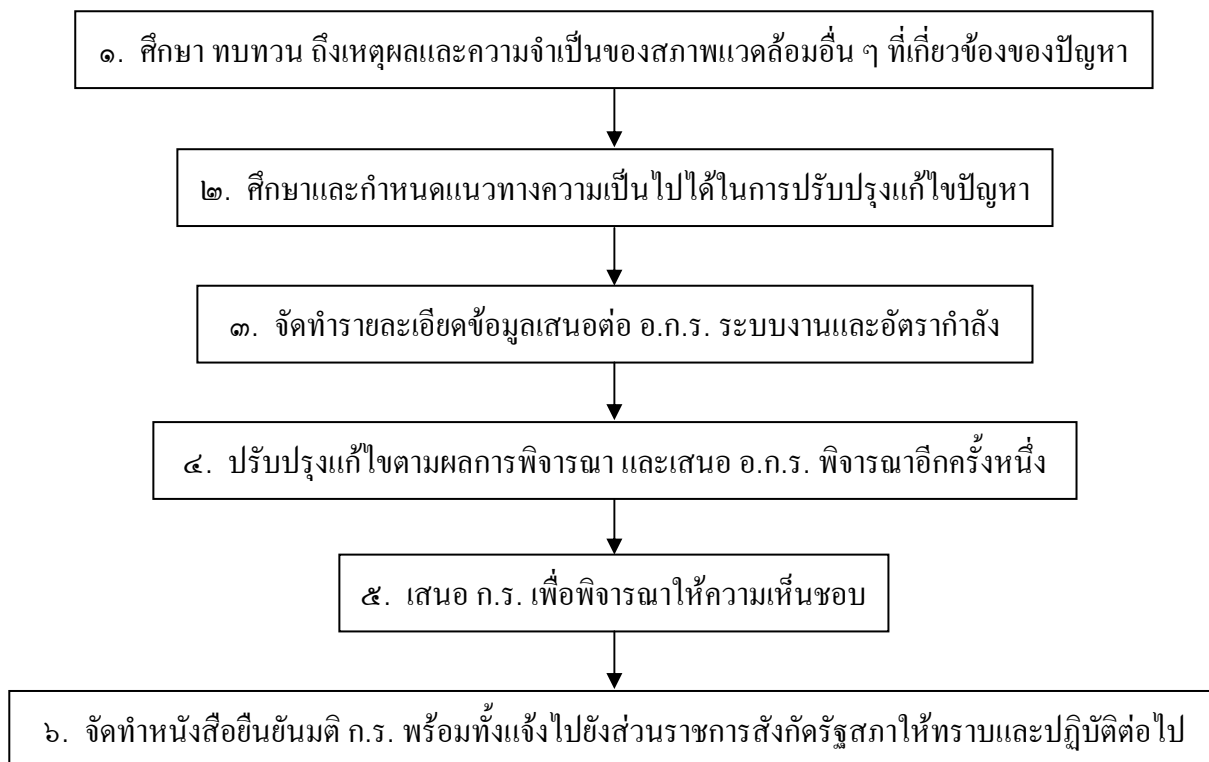
หลักการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง

ตัดภารกิจที่ไม่จำเป็น/ทำเฉพาะภารกิจหลัก/ถ่ายโอนภารกิจให้เอกชน/จัดโครงสร้างที่หลากหลาย

เป้าหมาย การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร

- กระจายงาน กระจายอำนาจ
- คล่องตัว / ลดขนาดองค์กรลง
- เกิดสัมพันธ์ที่ดีระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ
- มอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติตัดสินใจ
- ทำงานในลักษณะ Partnership กับภาคอื่น
- ทำงานเป็นเครือข่าย/เป็นทีม/มีส่วนร่วม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภารกิจที่ ๒

การกำหนดหรือปรับตำแหน่ง

หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ของตำแหน่ง เพื่อกำหนด ปรับปรุง หรือแก้ไขเกี่ยวกับระดับตำแหน่ง สายงาน การรวบรวมสายงาน การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของสายงานนั้น ฯลฯ

หลักการกำหนดหรือปรับตำแหน่ง

การวิเคราะห์งาน คือ กระบวนการพิจารณา จำแนกแยกแยะ ประเมินผลและจัดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานอย่างเป็นระบบ ไม่ใช่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคล โดยมีกระบวนการวิเคราะห์งาน มีดังนี้

ขั้นที่ ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง ต้องทำการทบทวนทำความเข้าใจกับข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่มีอยู่

ขั้นที่ ๒ การพิจารณาเลือกตำแหน่งตัวอย่างที่จะใช้วิเคราะห์ วิธีการที่ง่ายก็คือ การเลือกวิเคราะห์เฉพาะตำแหน่ง งานที่เป็น “ตัวแทน” ของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง ซึ่งก็จะให้ผลนำมาใช้การได้และรวดเร็วขึ้น โดยที่ไม่จำเป็นต้องวิเคราะห์จนทั่วทุกตำแหน่ง

ขั้นที่ ๓ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการวิเคราะห์งาน ในขั้นนี้การใช้เทคนิคในการวิเคราะห์ อาจเป็นวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีการต่าง ๆ ต่อไปนี้ เช่น โดยวิธีการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม เป็นต้น

ขั้นที่ ๔ การจัดทำเป็น “คำบรรยายลักษณะงาน” (Job Description) หลังจากที่ได้รวบรวมข้อมูลมาแล้ว จะต้องนำมาจัดระเบียบเรียงขึ้นมาเป็นคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ขั้นที่ ๕ การแปลงความเป็นรายละเอียดคุณสมบัติ (Job Specification) เป็นข้อความสำคัญ ที่บอกถึงคุณสมบัติของบุคคล ลักษณะท่าทาง ความชำนาญ ตลอดจนคุณสมบัติพื้นฐานอื่นที่จำเป็น เพื่อที่จะทำให้งานนั้น ๆ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

การจัดกลุ่มงาน (Job Family Modeling)

การจัดกลุ่มงาน คือ การจัดกลุ่มของบทบาทงานต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันเข้าไว้ด้วยกัน โดยพิจารณาเนื้องาน วัตถุประสงค์ของงาน ตลอดจนผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นเกณฑ์

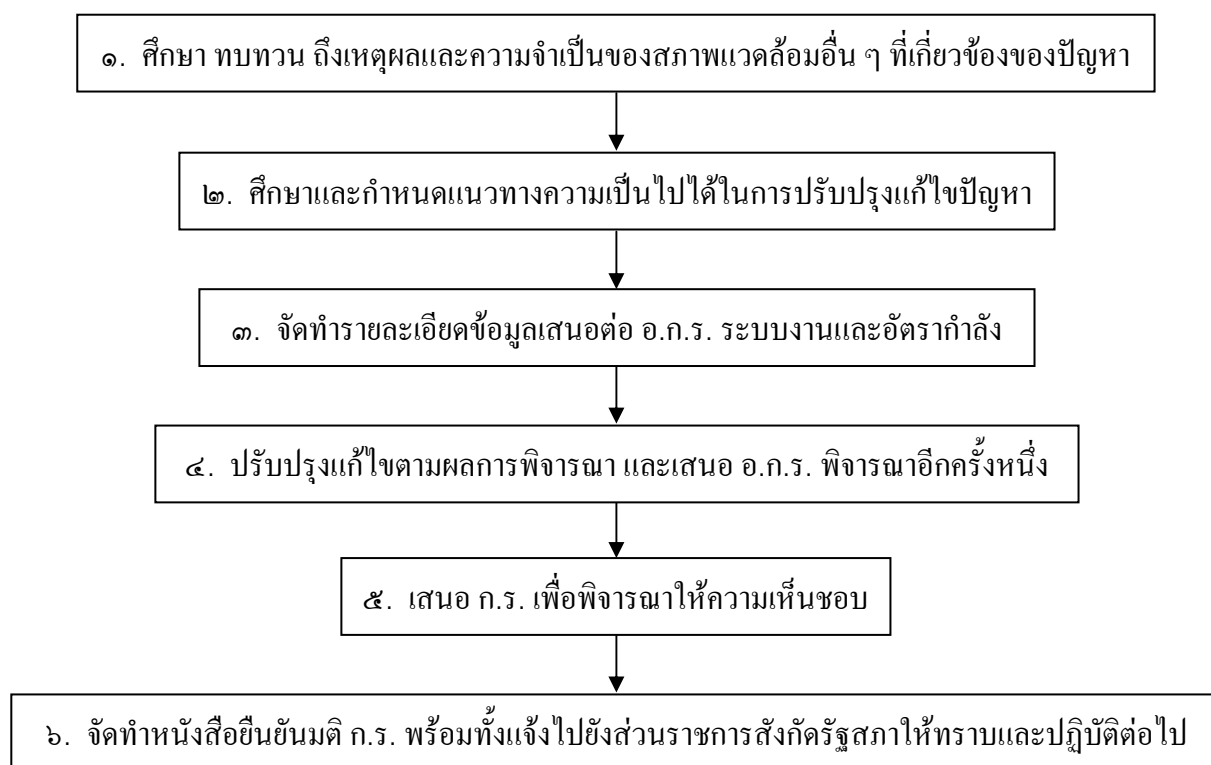
การสรุปลักษณะงาน (Role Profiles)

- การสรุปลักษณะงาน (Role Profile) ใช้อธิบายบทบาทตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในลักษณะคล้ายคลึงกัน
- การอธิบายบทบาทตำแหน่งงาน เริ่มจากการพิจารณาว่ามีงานลักษณะคล้ายคลึงกันอยู่ที่ระดับ จากนั้นอธิบายปัจจัยหลักที่แยกแยะความแตกต่างระหว่างงานในระดับต่าง ๆ
- วิธีการนี้จึงสามารถอธิบายเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพได้ และช่วยระบุเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย

การเพิ่ม – ลดตำแหน่ง / สายงาน หรือควรรวมสายงาน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภารกิจที่ ๓

การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

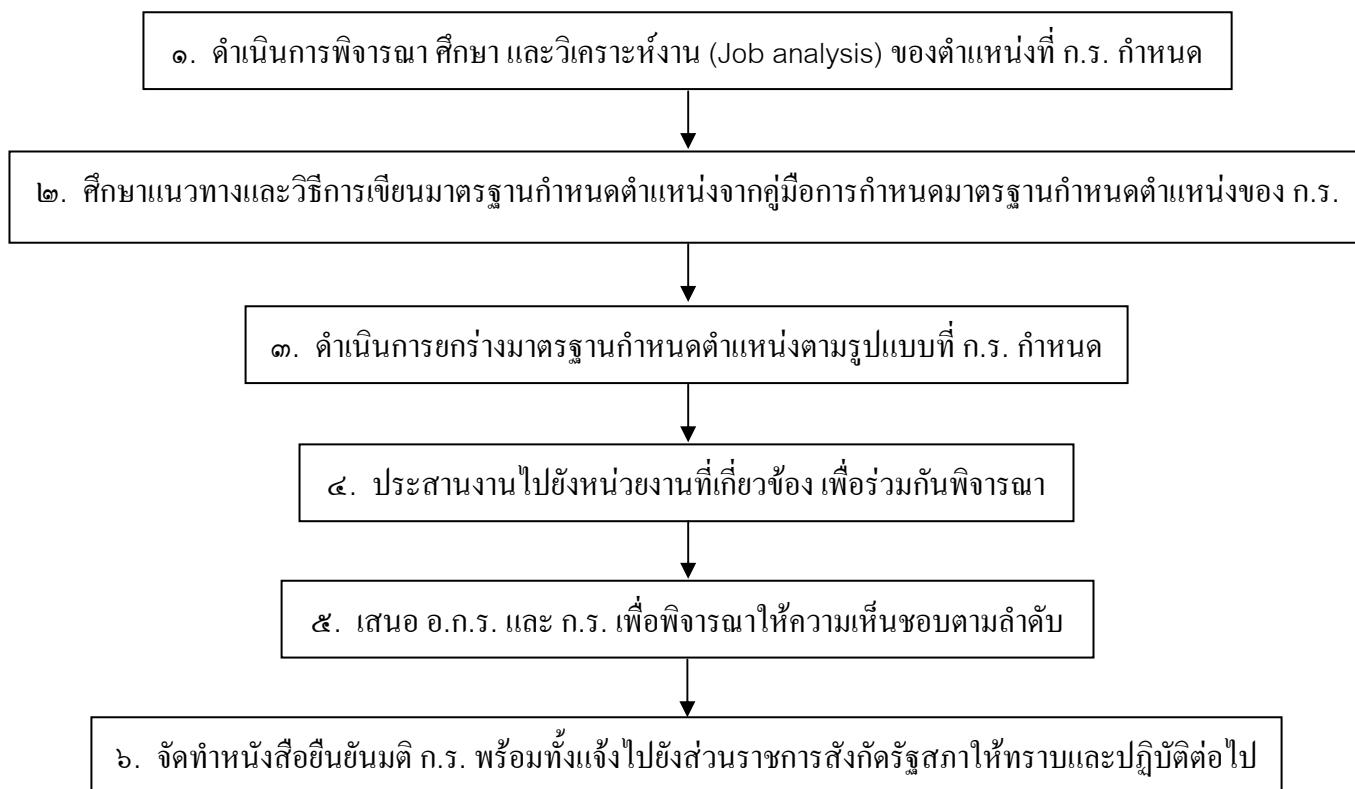
หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดรายละเอียดของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพปัญหาในปัจจุบัน

เป้าหมาย การเพิ่ม/ออกแบบ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับนำไปใช้ในกิจกรรมด้าน HR

ส่วนประกอบหลักทั่วไปของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท ระดับตำแหน่ง
- หน้าที่และความรับผิดชอบ
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ความรู้ความสามารถที่ต้องการ
- เลขรหัส / วันจัดทำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



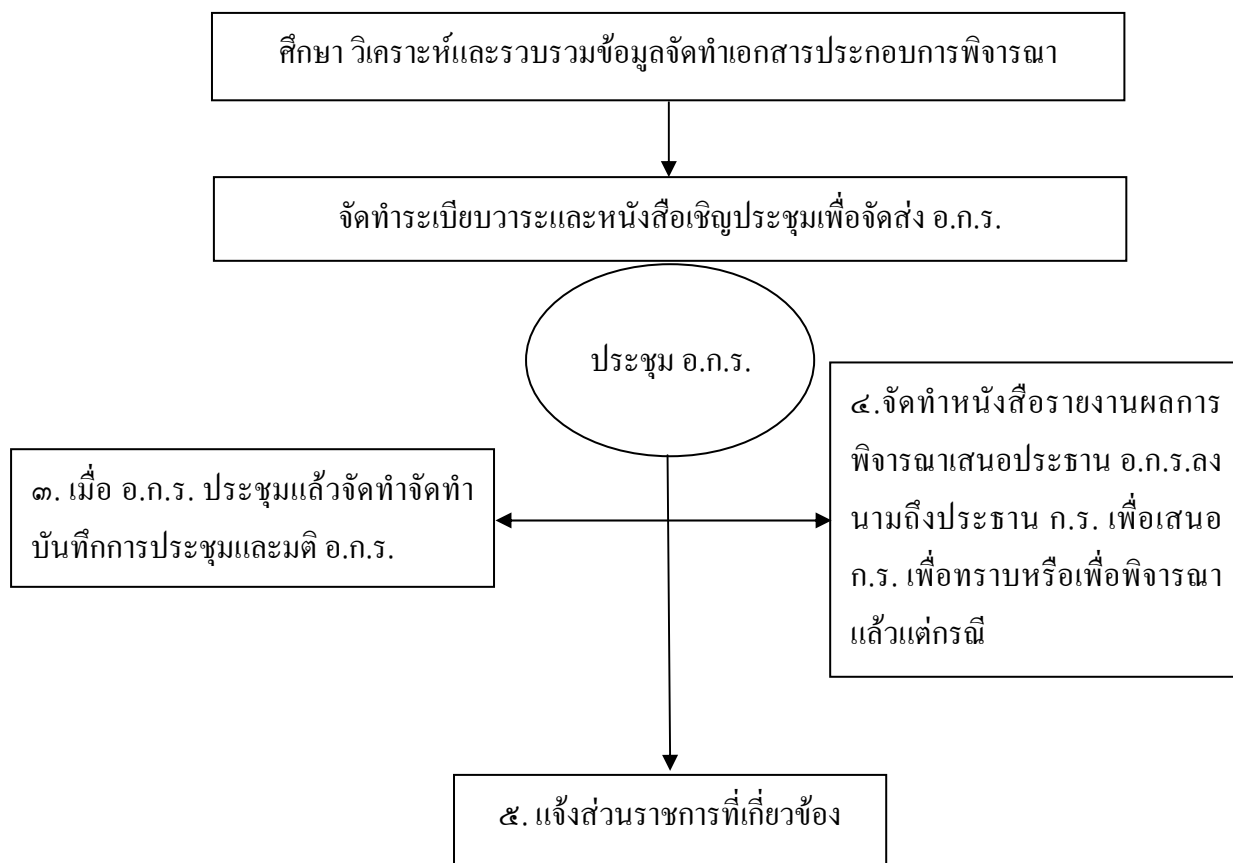
ภารกิจที่ ๔

งานการประชุม อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา
๒. จัดทำระเบียบวาระและจัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อจัดส่ง อ.ก.ร.
๓. เมื่อ อ.ก.ร. ประชุมแล้วจัดทำจดทำบันทึกการประชุมและมติ อ.ก.ร.
๔. จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาเสนอประธาน อ.ก.ร. ลงนามถึงประธาน ก.ร. เพื่อเสนอ ก.ร. เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี
๕. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาระบบงานบริหารบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานพัฒนาระบบงานบริหารบุคคล

ภารกิจของกลุ่มงานพัฒนาระบบงานบริหารบุคคล

๑. ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ
๒. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและการเรียกผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
๓. การโอนข้าราชการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเข้ารับราชการของส่วนราชการตามกฎหมายอื่น
๔. การประเมินสมรรถภาพ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับ ๕ ชช) / ตำแหน่งที่ปรึกษา / ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ

ภารกิจที่ ๑

การประชุม อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- สำนักงานเลขานุการ ก.ร. รับเรื่องที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมถึงเรื่องที่ อ.ก.ร. สรรหาฯ เห็นสมควรให้ส่วนราชการดำเนินการ
- ศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อเสนอ ข้อพิจารณา และข้อกฎหมาย โดยปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเรื่องที่จะนำเสนอให้ อ.ก.ร. พิจารณา
- รวบรวมเอกสารและประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี รวมถึงเรื่องที่ อ.ก.ร. สรรหาฯ เห็นสมควรให้ส่วนราชการดำเนินการ
- ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ โดยรับผิดชอบจัดทำร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันการตรวจสอบคุณสมบัติและคุณสมบัติของผู้สมัคร การจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ รวมถึงการชี้แจง คอบปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัคร

- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการใน อ.ก.ร. สรรหาฯ โดยรับผิดชอบดำเนินการเพื่อจัดการประชุม และเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานในหน้าที่ของ อ.ก.ร. สรรหาฯ โดยปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. จัดทำบันทึกเสนอ ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณา
 ๒. จัดทำบันทึกการประชุม
 ๓. จัดทำมติและสรุปผลการพิจารณาเพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ อ.ก.ร. มอบหมาย
 ๕. ติดตามการดำเนินงานตามมติ อ.ก.ร.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- สำนักงานเลขานุการ ก.ร. รับเรื่องในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมถึงเรื่องที่ อ.ก.ร. สรรหาฯ เห็นสมควรให้ส่วนราชการดำเนินการ
- ศึกษา รวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ
 - นำเสนอระเบียบวาระการประชุม และหนังสือเชิญประชุม เพื่อเลขานุการ อ.ก.ร. พิจารณาเห็นชอบ
 - เมื่อเลขานุการ อ.ก.ร. เห็นชอบแล้ว จึงจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอ อ.ก.ร. พิจารณา
 - จัดทำบันทึกการประชุม อ.ก.ร. และหนังสือแจ้งมติ อ.ก.ร. ไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 - เมื่อ อ.ก.ร. สรรหาฯ พิจารณาแล้วได้มีมติ สำนักงานเลขานุการ ก.ร. จัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.ร. ไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องก็จะดำเนินการตามมติ อ.ก.ร. ต่อไป

ภารกิจที่ ๒

**การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและการเรียกผู้สอบแข่งขันได้มา
บรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ตามตำแหน่งที่ว่าง เข้ามาสมัครสอบได้โดยเสมอกัน
๒. เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการขององค์การเข้ามาทำงาน
๓. เพื่อให้องค์การมีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ขึ้นบัญชีไว้ล่วงหน้าเพื่อเสริมกำลังบุคลากรให้เพียงพอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเสริมอัตรากำลังบุคลากรให้เพียงพอต่อความต้องการขององค์การ
๒. ศึกษาแนวทางและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาบุคลากร
๓. นำเสนอ อ.ก.ร.สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ ซึ่งทำการแทน ก.ร. เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการสอบแข่งขัน
๔. อ.ก.ร. สรรหาฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม
๕. คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
๖. รายงานผลการสอบแข่งขันเสนอ อ.ก.ร. พิจารณาก่อนประกาศผลการสอบแข่งขัน
๗. เสนอ ก.ร. เพื่อทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. โดยกลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลได้จัดทำแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ดังนี้
 - ๑.๑ ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจะได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการทรัพยากรบุคคล

๑.๒ แจกส่วนราชการเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้สำรวจตำแหน่งที่ว่าง/กรอบอัตราตั้งใหม่ที่ต้องการเปิดสอบแข่งขัน

๑.๓ เมื่อได้รับข้อมูลจากทั้งสองสภาแล้วจึงดำเนินการเสนอเรื่องต่อ อ.ก.ร. สรรหาพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการสอบแข่งขัน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมร่างประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ เพื่อเสนอ อ.ก.ร. พิจารณาเห็นชอบ

๒) เสนอประธาน อ.ก.ร. สรรหาฯ ลงนามในประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๓) จัดทำบันทึกการประชุม

๔) สรุปผลการพิจารณาของ อ.ก.ร.เพื่อเสนอ ก.ร. ทราบ ดังนี้

- จัดทำหนังสือกราบเรียนประธาน ก.ร. เพื่อรายงานผลการพิจารณา และนำเสนอ ก.ร. ทราบ

- จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา เสนอกลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร. เพื่อเสนอเลขานุการ ก.ร. พิจารณาและบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ก.ร. เป็นเรื่องเพื่อทราบ

(กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนให้เจ้าของเรื่อง ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเสนอเลขานุการ ก.ร. พิจารณาและบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม ก.ร. เพิ่มเติม พร้อมจัดทำขั้นตอนการประชุมและสรุปเรื่องเสนอเลขานุการ ก.ร. แทนกลุ่มงาน นโยบายและเลขานุการ ก.ร.)

๕) เมื่อ ก.ร. รับทราบแล้ว จึงจัดทำหนังสือแจ้งมติ ก.ร. เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดทราบ

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการรับสมัครสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ตและรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อพิจารณา

๓. คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๓.๑ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันฯ รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสอบและจัดเตรียมสถานที่สอบ คณะกรรมการออกข้อสอบและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันได้ตามความจำเป็น

๓.๒ รายงานผลการสอบแข่งขันต่อ อ.ก.ร. สรรหาพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการเมื่อการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔. คณะกรรมการดำเนินการรับสมัครสอบและจัดเตรียมสถานที่สอบ
- ๔.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครส่งไปยังส่วนราชการ สถานศึกษา และสื่อมวลชน
- ๔.๒ ประกาศรับสมัครสอบและดำเนินการรับสมัคร
- ๔.๓ เตรียมการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
- ติดต่อจัดหาสถานที่สอบและทำผังที่นั่งสอบ
 - เตรียมสถานที่สอบ วัสดุอุปกรณ์ในการสอบ
 - จัดทำและตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครสอบ
 - จัดเจ้าหน้าที่คุมสอบ
- ๔.๔ จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลาและสถานที่สอบ รวมถึงระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบ พิจารณาลงนาม
- ๔.๕ ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔.๖ รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน
๕. คณะกรรมการออกข้อสอบและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๕.๑ กำหนดแผนดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
- ๕.๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกข้อสอบ
- ลักษณะข้อสอบและคะแนน
 - สัดส่วนเนื้อหาในข้อสอบ
- ๕.๓ กำหนดความรับผิดชอบของกรรมการในการออกข้อสอบและเนื้อหาในการออกข้อสอบ
- ๕.๔ กำหนดวัน เวลาและสถานที่ส่งข้อสอบ/คัดลอกข้อสอบ
- ๕.๕ กำหนดแผนการตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน
- ๕.๖ เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน พิจารณาและลงนามในประกาศผลการสอบแต่ละภาคตามลำดับแผนงานที่กำหนด
- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
 - ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
 - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๖. ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันนำเสนอผลการสอบแข่งขันต่อ อ.ก.ร. สรรหาฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ให้ประกาศผลการสอบแข่งขัน พร้อมทั้งเสนอ ก.ร. เพื่อทราบ
๗. จัดทำมติ ก.ร. แจงให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาทราบ

๘. ส่งเรื่องให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อดำเนินการประกาศผลการสอบแข่งขันผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต

๙. คู่มือบัญชีและดำเนินการเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว

แนวทางการสรรหาบุคลากรผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต

แนวทางการสรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุเข้ารับราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะใช้การสรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขันและการคัดเลือกเป็นหลัก เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ และที่มีความเหมาะสมที่สุดเข้ามาบรรจุเข้ารับราชการ ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะวิธีการสอบแข่งขันซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล

การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ผ่านมาได้ใช้วิธีการรับสมัครสอบ ดังนี้

๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัคร ส่งไปยังส่วนราชการ สถานศึกษา และสื่อมวลชน

๒. ให้ผู้สมัครมายื่นใบสมัครกับเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้ตรงตามตำแหน่งที่รับสมัครและตามความต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน

ซึ่งวิธีการรับสมัครดังกล่าวนี้ มีกระบวนการและขั้นตอนค่อนข้างมาก เนื่องจากมีผู้สมัครให้ความสนใจเป็นจำนวนมาก จึงต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับสมัคร จัดหาสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เพียงพอ จึงทำให้องค์กรสิ้นเปลืองทรัพยากรไปโดยเปล่าประโยชน์

ต่อมา สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. โดยกลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลได้เสนอแนวทางการสรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในแนวทางใหม่ คือ การรับสมัครสอบผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต โดยคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต โดยมีวิธีการรับสมัครดังนี้

๑. เปิดรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ www.parliament.go.th หัวข้อการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือที่ <http://exam.parliament.go.th>

๒) กรอกข้อความในการสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกใบสมัคร แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย และบัตรประจำตัวสอบให้โดยอัตโนมัติ

๓) ให้พิมพ์ใบสมัคร แบบฟอร์มการชำระเงิน และบัตรประจำตัวสอบ ลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๓ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกลงแผ่น Floppy Disk เพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง ในกรณีเกิดความผิดพลาดที่ไม่สามารถพิมพ์ใบสมัครหรือบันทึกข้อมูลลงในแผ่น Floppy Disk ได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครหรือบันทึกข้อมูลลงในแผ่น Floppy Disk ใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมัครสอบ

หากผู้สมัครมีข้อขัดข้องในการดำเนินการให้สอบถามได้ที่สำนักงานเลขานุการ ก.ร. อาคารทิปโก้ ชั้น ๑๕ โทร ๐ ๒๓๕๖ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๕๐-๓๑๕๒,๓๑๕๘ ในวันและเวลาราชการ

๒. นำแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ไปชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในเวลาที่กำหนด

๓. ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมสอบ ดังนี้

- ตำแหน่งระดับ ๑ เสียค่าธรรมเนียมตำแหน่งละ ๕๐ บาท
- ตำแหน่งระดับ ๒ เสียค่าธรรมเนียมตำแหน่งละ ๕๐ บาท
- ตำแหน่งระดับ ๓ เสียค่าธรรมเนียมตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตในการสมัครสอบตำแหน่งละ ๓๐ บาท โดยผู้สมัครสอบต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบให้ครบทุกตำแหน่งที่สมัครสอบ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบ และเมื่อสมัครสอบและชำระเงินแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๔. ในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตนั้น ให้ติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปีรับสมัคร) และไม่มีรอยประทับใด ๆ บนรูปถ่าย โดยใช้กระดาษอัดรูปภาพถ่ายโดยเฉพาะเท่านั้น จำนวน ๓ รูป ให้ติดในใบสมัคร ๑ รูป และบัตรประจำตัวสอบ ๒ รูป

ผู้สมัครสอบต้องนำบัตรประจำตัวสอบมาแสดงในวันสอบ และลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้นจากนั้น จึงเข้าสู่กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามหลักสูตรและวิธีการตามที่ ก.ร. กำหนด จนกว่าจะแล้วเสร็จ

การเรียกผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแจ้งความประสงค์ที่จะบรรจุบุคคลในตำแหน่งที่มีอัตราว่างซึ่งมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันในตำแหน่งที่ว่าง
- ตรวจสอบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีและยังไม่ถูกยกเลิกซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแจ้งความประสงค์ที่จะบรรจุบุคคลในตำแหน่งที่มีอัตราว่าง
- จัดทำบันทึกเรียนเลขานุการ ก.ร. เพื่อให้ความเห็นชอบในการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว
- เลขานุการ ก.ร. ให้ความเห็นชอบแล้วจึงทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้ ที่ขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับในตำแหน่งนั้นมารายงานตัว (มีกำหนดเวลารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่ประทับตราไปรษณีย์)
- ตรวจสอบใบรายงานตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานตัวตามที่แจ้งไว้ในจดหมายเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้
- จัดส่งประวัติของผู้สอบแข่งขันได้ที่มารายงานตัวแล้วไปยังส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ชี้แจง ตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สอบแข่งขันได้ที่มารายงานตัว และที่ขึ้นบัญชีไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแจ้งความประสงค์ที่จะบรรจุบุคคลในตำแหน่งที่มีอัตราว่าง ซึ่งมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันในตำแหน่งที่ว่าง โดยแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แจ้งความประสงค์ที่จะบรรจุบุคคลในตำแหน่งว่างเป็นหนังสือราชการภายนอก ส่งมายังสำนักงานเลขานุการ ก.ร. ซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการจะต้องใช้หนังสือราชการภายนอก (หนังสือครุฑ) ตามตัวอย่างที่ ๑ ดังนั้น เวลาส่งใบสมัครสอบและเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานเลขานุการ ก.ร. จะต้องใช้หนังสือราชการภายนอกตอบกลับด้วย

(๒) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แจ้งความประสงค์ที่จะบรรจุบุคคลในตำแหน่งว่างเป็นหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ตามตัวอย่างที่ ๒ ส่งมายังสำนักงานเลขานุการ ก.ร. ซึ่งอยู่ในส่วนราชการเดียวกัน จะต้องใช้หนังสือบันทึกข้อความจากผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. ดังนั้น เวลาส่งใบสมัครสอบและเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้บันทึกข้อความจากผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.ถึง ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เช่นเดียวกัน

- ตรวจสอบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีและยังไม่ถูกยกเลิกหลังจากนั้น
ดำเนินการเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว

(๑) ตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีและยังไม่ถูกยกเลิก หมายถึง บัญชีรายชื่อ
ผู้สอบแข่งขันได้ที่ยังมีอายุไม่ครบ ๒ ปี

(๒) ตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีที่ถูกยกเลิกแล้ว คือ บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่
หมดอายุแล้ว ซึ่งไม่สามารถดำเนินการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว ต้องรอเปิดสอบ
แข่งขัน และขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่

(๓) ผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีใด
ไปแล้วถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก และผู้ดำเนินการสอบแข่งขันพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลอันสมควร จะอนุมัติ
ให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้

- จัดทำบันทึกเรียนเลขานุการ ก.ร. เพื่อให้ความเห็นชอบในการเรียกตัว
ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว

- เมื่อเลขานุการ ก.ร. ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้
ที่ขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับในตำแหน่งนั้นมารายงานตัว (มีกำหนดเวลารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน)

(๑) ลงสมุดบัญชีคุม (ตำแหน่งอะไร หมดเขตเมื่อไร บรรจุสำนักงาน
อะไร)

(๒) ลงในบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

การรับรายงานตัว

(๑) ผู้มารายงานตัวกรอกข้อความลงในใบรายงานตัว

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารของผู้มา
รายงานตัว

(๓) แจ้งให้ผู้มารายงานตัวทราบว่าบรรจุสำนักงานอะไร ในวันที่เท่าไร
โดยให้ผู้มารายงานตัวไปแสดงตัวที่สำนักบริหารงานกลางของสำนักงานนั้น ๆ ในวันที่มารายงานตัว

(๔) เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารของผู้มารายงานตัวแล้วเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

- เมื่อผู้สอบแข่งขันได้ในลำดับนั้นมารายงานตัวแล้วให้จัดส่งประวัติของบุคคล
ดังกล่าวไปยังส่วนราชการตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

- หากผู้สอบแข่งขันได้แจ้งความประสงค์ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งนั้นหรือ
ผู้สอบแข่งขันได้ไม่มารายงานตัวภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ให้ดำเนินการเรียกผู้สอบแข่งขันได้
ที่ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไปมารายงานตัว แล้วดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒ พร้อมชี้แจงเหตุผลต่อ
เลขานุการ ก.ร. ผู้สอบแข่งขันก่อนหน้านั้นขอสละสิทธิ์ หรือไม่มารายงานตัวภายในกำหนด

ในขั้นตอนการเรียกผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งไม่สามารถบรรจุตามความประสงค์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มี ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ เมื่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแจ้งความประสงค์ที่จะบรรจุบุคคลในตำแหน่งที่มีอัตราว่าง ซึ่งมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันในตำแหน่งที่ว่าง เรียกจนหมดบัญชีแล้วยังค้างส่งให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

กรณีที่ ๒ เมื่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแจ้งความประสงค์ที่จะบรรจุบุคคลในตำแหน่งที่มีอัตราว่าง ซึ่งมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันในตำแหน่งที่ว่าง และกำลังดำเนินการก่อนบัญชีรายชื่อหมดอายุ เมื่อมีผู้ขอสละสิทธิ์ก็ดำเนินการเรียกผู้สอบแข่งขันในลำดับถัดไปมารายงานตัว แต่บัญชีรายชื่อหมดอายุก่อน จึงไม่สามารถเรียกผู้สอบแข่งขันได้ลำดับถัดไปมารายงานตัว ต้องรอเปิดรับสมัครสอบแข่งขันใหม่

กฎหมายและมติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘
มาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ต้องบรรจุจากผู้สอบแข่งขันได้...”
๒. มาตรา ๓๒ การเรียกบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ ต้องดำเนินการเรียกบรรจุตามลำดับที่
ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
 ๓. มติ ก.ร. ที่ ๔๓/๒๕๔๕ (ว ๑๐) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ก.ร. กำหนดหลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันฯ และมอบให้ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทน ก.ร.
 ๔. แนวทางการสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการ ก.ร. ให้ดำเนินการสอบแข่งขันในกรณีตำแหน่งสายงานหลักหรือสายงานวิชาการ หรือตำแหน่งว่างจำนวนมาก เพื่อสรรหาได้อย่างกว้างขวาง มีมาตรฐานและเรียกบรรจุได้ทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๕. มติ ก.ร. ที่ ๔/๒๕๔๐ (ว ๑) ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๐ เรื่อง การรับคนพิการเข้ารับราชการ
 ๖. หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ภารกิจที่ ๒

การโอนข้าราชการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเข้ารับราชการของส่วนราชการตามกฎหมายอื่น ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธีการโอนข้าราชการฯ ตามหนังสือ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๖๗/๒๕๓๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ หนังสือ คณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๖๒/๒๕๓๕ (๖ ๑๖) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามมาตรา ๔๐

- ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาส่งมา ให้สำนักงานเลขานุการ ก.ร. โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ประวัติการรับราชการ
๒. คุณวุฒิ
๓. แบบคำชี้แจงของสำนักงาน
๔. หนังสือของส่วนราชการทำความตกลงยินยอมในการโอน

- จัดทำบันทึกเรียน เลขานุการ ก.ร. เพื่อเห็นชอบให้นำเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ พิจารณา อนุมัติรับโอนข้าราชการฯ

- จัดทำข้อเสนอและข้อพิจารณาเกี่ยวกับการขอโอนข้าราชการฯ มาบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งมี ๔ กรณี คือ ๑. กรณีโดยสอบแข่งขันได้ ๒. โดยได้รับการคัดเลือก ๓. โดยความสมัครใจ ๔. โดยได้รับทุนของรัฐบาล เพื่อนำเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ พิจารณา

- จัดทำระเบียบวาระเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ ซึ่งทำการแทน ก.ร. พิจารณา

- เมื่อ อ.ก.ร. สรรหาฯ มีมติอนุมัติรับโอนข้าราชการผู้นั้นมาดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญแล้วให้จัดทำมติ อ.ก.ร. สรรหาฯ แจ้งส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไป

- จัดทำระเบียบวาระเสนอ ก.ร. เพื่อรับทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แจ้งหนังสือเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ พิจารณาอนุมัติรับโอน ข้าราชการมาบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ โดยวิธีการรับโอนข้าราชการ มี ๔ กรณี คือ

๑. กรณีรับโอนโดยการสอบแข่งขันได้
๒. กรณีรับโอนโดยผ่านการคัดเลือก
๓. กรณีรับโอนโดยความสมัครใจ
๔. กรณีรับโอนโดยได้รับทุนของรัฐบาล

- ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และส่วนราชการเข้าสังกัดทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอมในการโอน
 - ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธีการ โอนข้าราชการฯ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ว ๗/๒๕๓๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๖๒/๒๕๓๕ (ว.๑๖) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามมาตรา ๔๐ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ

๑. ประวัติการรับราชการ

๒. คุณวุฒิ

๓. แบบคำชี้แจงของสำนักงาน

๔. หนังสือของส่วนราชการทำความตกลงยินยอมในการโอน

- จัดทำบันทึกเรียน เลขานุการ ก.ร. เพื่อเห็นชอบให้นำเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ พิจารณาอนุมัติรับโอนข้าราชการฯ

- จัดทำระเบียบวาระเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ ซึ่งทำการแทน ก.ร. พิจารณา

- เมื่อ อ.ก.ร. สรรหาฯ มีมติอนุมัติรับโอนข้าราชการฯ มาดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ แล้วให้จัดทำมติ อ.ก.ร. แจ้งส่วนราชการ เพื่อดำเนินการต่อไป

- จัดทำระเบียบวาระเสนอ ก.ร. เพื่อรับทราบ

- รับโอนข้าราชการจากส่วนราชการอื่น ซึ่งข้าราชการผู้ขอโอนได้เคยปฏิบัติงานมาก่อนแล้ว ย่อมเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในงานด้านนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในตำแหน่งที่รับโอน และประกอบกับเพื่อเสริมอัตรากำลังที่ว่างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

กฎหมายและหลักเกณฑ์และวิธีการโอนข้าราชการฯ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามมาตรา ๔๐

- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ว ๗/๒๕๓๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖

- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๖๒/๒๕๓๕ (ว.๑๖) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๕

- มติ ก.ร. ที่ ๑๓/๒๕๓๗ (ว ๓) ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๓๗ มอบอำนาจให้อ.ก.ร. สรรหาฯ ซึ่งทำการแทน ก.ร. พิจารณารับโอนข้าราชการฯ

การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเข้ารับราชการของส่วนราชการตามกฎหมายอื่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลมีคู่มือปฏิบัติเป็นแนวทางประกอบการพิจารณากรณีการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๒. เพื่อให้ผู้สอบแข่งขันได้ที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยเฉพาะบุคคลที่อยู่ในพื้นที่ของหน่วยงานราชการที่ขอใช้บัญชีมาได้มีงานทำ
๓. เพื่อให้หน่วยงานราชการอื่นที่ประสงค์ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถตรวจสอบบุคคลผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามความต้องการขององค์การ และนำไปคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ในเวลาที่รวดเร็ว

กฎหมายและหลักเกณฑ์การพิจารณา

๑. เนื่องจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา มติ ก.ร. หรือหลักสูตรและวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันฯ มิได้กำหนดเรื่องการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตามส่วนราชการอื่นไว้ การพิจารณาเรื่องดังกล่าวจึงนำเสนอ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการพิจารณาคำขอเป็นกรณี ๆ ไป
ต่อมา อ.ก.ร. สรรหาฯ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ มีมติมอบหมายให้เลขาธิการ ก.ร. พิจารณาเรื่องการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการอื่น ๆ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของราชการฝ่ายรัฐสภาและความต้องการในการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและให้รายงานผลการพิจารณาเสนอ อ.ก.ร. เพื่อทราบ
๒. การพิจารณากรณีส่วนราชการอื่นขอใช้บัญชี ได้เสนอแนวทางการพิจารณาโดยใช้กรณีเทียบเคียงที่ อ.ก.ร. สรรหาฯ หรือเลขาธิการ ก.ร. เคยพิจารณาไปแล้วและไม่ขัดข้องที่หน่วยงานราชการอื่นประสงค์ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตามส่วนราชการนั้น (ปรากฏตามเอกสารที่แนบ)
๓. สำหรับหลักฐานการสมัครสอบ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในคราวประชุมเมื่อวันอังคารที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๗ พิจารณาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๔ (๒) ซึ่งกำหนดว่า “หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น”

ในการนี้ คณะกรรมการฯ เห็นว่าข้อมูลเรื่องประวัติของผู้สอบแข่งขันที่อยู่ในใบสมัครสอบแข่งขันของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการ ดังนั้น การอนุญาตให้ใช้บัญชีรายชื่อ สถานที่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้สอบแข่งขันเพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการนั้น จึงถือได้ว่าเป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารของส่วนบุคคล อีกทั้งเป็นการให้ข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้สมัครที่จะได้มีงานทำและเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานราชการ

คณะกรรมการฯ จึงมีมติอนุญาตให้ข้อมูลโดยให้สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. จัดพิมพ์รายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้แก่หน่วยงานนั้น ๆ ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ส่วนราชการอื่นแจ้งความประสงค์ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่มีอัตราว่างของส่วนราชการ นั้น
๒. ตรวจสอบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีไว้
๓. ประสานไปยังส่วนราชการที่ประสงค์จะใช้บัญชีเพื่อขอทราบระเบียบหรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบแข่งขันในเรื่องการเรียกบรรจุและแต่งตั้ง
๔. ประสานไปยังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อสอบถามความต้องการในการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
๕. จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการ ก.ร. เพื่อพิจารณาอนุญาต
๖. เมื่อเลขาธิการ ก.ร. ได้พิจารณาอนุญาตแล้วจึงจัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่ประสงค์ขอใช้บัญชื่อนั้นทราบ พร้อมส่งรายชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้สอบแข่งขันได้แนบไปด้วย ทั้งนี้ ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งดังกล่าวยังคงมีสิทธิ์ขึ้นบัญชีเพื่อรอให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเรียกบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการตามลำดับที่สอบแข่งขันได้ต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อส่วนราชการอื่นแจ้งความประสงค์ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่มีอัตราว่างของส่วนราชการนั้น ๆ

๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีไว้ ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้น รวมทั้งตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประวัติส่วนตัวที่ให้ไว้ในใบสมัครสอบ ลายมือชื่อของผู้สมัครสอบ เป็นต้น หากพบข้อแตกต่างจะได้เสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของเลขานุการ ก.ร. ต่อไป

๓. ประสานไปยังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อสอบถามความต้องการในการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของเลขานุการ ก.ร.

๔. จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการ ก.ร. เพื่อพิจารณา

๕. เมื่อเลขานุการ ก.ร. พิจารณาอนุญาตให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามที่ขอแล้วจึงจัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการนั้นทราบ พร้อมส่งรายชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้สอบแข่งขันได้แนบไปด้วย

ทั้งนี้ ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งดังกล่าวยังคงมีสิทธิ์ขึ้นบัญชีเพื่อรอให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรียกบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการตามลำดับที่สอบแข่งขันได้ต่อไป

แนวทางปฏิบัติของสำนักงาน ก.พ.

จากการประสานหารือกับกลุ่มงานให้คำปรึกษาแนะนำและสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง สังกัด สำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้รับการชี้แจงว่า

๑) การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง สำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการบรรจุตามลำดับที่ของผู้สอบแข่งขันได้ที่ขึ้นบัญชีไว้ หากดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งข้ามลำดับของผู้สอบแข่งขัน อาจทำให้ สำนักงาน ก.พ. ถูกดำเนินการฟ้องร้องได้

๒) กรณีที่หน่วยงานราชการอื่น แจ้งความประสงค์ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ. ก็จะดำเนินการจัดส่งเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ที่ขึ้นบัญชีไว้ให้หน่วยงาน ที่แจ้งความประสงค์เพื่อดำเนินการต่อไป โดยผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวยังคงมีสิทธิ์ขึ้นบัญชี เพื่อรอให้สำนักงาน ก.พ. เรียกบรรจุและแต่งตั้งอยู่

(ข้อมูลจากกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง กรณีเสนอความเห็นต่อ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบการพิจารณาการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนายช่าง โยธา ๒ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๕)

ภารกิจที่ ๔

การประเมินสมรรถภาพ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับ ๕ ชช) / ตำแหน่งที่ปรึกษา / ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ

ขั้นตอนการประเมินสมรรถภาพและความเชี่ยวชาญข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับ ๕ ชช)

๑. ส่วนราชการเสนอประเมินข้าราชการในสังกัด โดยตำแหน่งระดับ ๕ ชช. เสนอ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการพิจารณา

๒. ในเบื้องต้น ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐาน ผลงานและคุณสมบัติว่าถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๓/๒๕๔๖ (ว ๑) ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ หรือไม่ โดยเฉพาะองค์ประกอบของ คุณสมบัติของผู้รับการประเมินต้องมีความถูกต้องในด้านต่าง ๆ ดังนี้คือ

- วุฒิการศึกษา ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมินไม่น้อยกว่า ๘ ปี โดยอาจนำระยะเวลาของการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องมานับรวมได้
- ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๕
- ผลงานที่เสนอเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่

- เป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง หรือหลักสูตรที่ ก.ร.เทียบเท่า หรือไม่

๓. เสนอเลขานุการ ก.ร.เพื่อบรรจุในระเบียบวาระ อ.ก.ร.สรรหา ฯ เพื่อพิจารณาการ ดำเนินการประเมินสมรรถภาพและความเชี่ยวชาญ

๔. วิเคราะห์เพื่อเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระ โดยแสดงถึง

- ที่มาของการขอประเมิน
- หลักเกณฑ์การประเมิน
- คุณสมบัติของผู้รับการประเมินและผลงาน
- เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการพิจารณาผลงานและข้อพิจารณา

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพและความเชี่ยวชาญเฉพาะ

๕. เมื่อ อ.ก.ร.สรรหา ฯ มีมติตั้งกรรมการประเมินแล้ว เสนอให้ประธานก.ร.ลงนามใน ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ

๖. ดำเนินการส่งผลงานของผู้รับการประเมินไปให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงาน พร้อมแบบประเมินแนบไปด้วย

๗. ติดต่อกับกรรมการเป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามความคืบหน้าในการพิจารณาผลงาน

๘. เมื่อกรรมการอ่านผลงานของผู้รับการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการ ประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการ

๙. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาผลการประเมิน ให้เป็นมติร่วมกันของที่ประชุมและเตรียมแบบประเมินให้กรรมการพิจารณาคะแนน

๑๐. หากคะแนนเฉลี่ยจากคะแนนของกรรมการแต่ละท่านที่ให้ แล้วเขียนผลการพิจารณา และข้อคิดเห็นกลางของคณะกรรมการ

๑๑. เสนอวาระ อ.ก.ร.สรรหา ฯ เพื่อทราบผลการพิจารณาประเมินของคณะกรรมการ

๑๒. เสนอวาระ ก.ร.เพื่อทราบผลการพิจารณาการประเมินของคณะกรรมการ

๑๓. แจ้งผลการพิจารณาไปยังส่วนราชการที่เสนอขอประเมินเพื่อผู้มีอำนาจบรรจุตาม มาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับที่ ๔ ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา

๑. ส่วนราชการเสนอประเมินข้าราชการในสังกัดโดยการประเมินในตำแหน่งที่ปรึกษา (ระดับ ๕ ระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑) เสนอ ก.ร. พิจารณา
 ๒. ในเบื้องต้นดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ผลงานและคุณสมบัติว่าถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๖๕/๒๕๔๗ (ว๑๒) ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๗ โดยเฉพาะองค์ประกอบของ คุณสมบัติต้องมีความถูกต้องในด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ
 - วุฒิกการศึกษา ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่
 - มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประเมินเป็นไปตามกำหนดไว้ในหลักเกณฑ์หรือไม่
 ๓. เสนอเลขานุการ ก.ร. เพื่อบรรจุในระเบียบวาระ ก.ร. เพื่อพิจารณาดำเนินการประเมินสมรรถภาพและความเชี่ยวชาญ
 ๔. วิเคราะห์เพื่อเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระ ก.ร. โดยแสดงถึง
 - ที่มาของการประเมิน
 - หลักเกณฑ์การประเมิน
 - คุณสมบัติของผู้รับการประเมินและผลงาน
 - เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการพิจารณาผลงานและข้อพิจารณาในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพและความเชี่ยวชาญ
 ๕. เมื่อ ก.ร. มีมติตั้งกรรมการประเมินแล้ว เสนอให้ประธาน ก.ร. ลงนามในประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจากนั้นเสนอให้เลขานุการ ก.ร. แจ้งส่วนราชการผู้ขอประเมินเพื่อทราบ
 ๖. ดำเนินการส่งผลงานของผู้รับการประเมินไปให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงาน โดยจัดทำแบบประเมินให้ผู้อ่านกรอกคะแนนส่งแนบไปด้วย
 ๗. ติดต่อกับกรรมการเป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามความคืบหน้าในการพิจารณาผลงาน
 ๘. เมื่อกรรมการอ่านผลงานของผู้รับการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้วดำเนินการประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการ
 ๙. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการประเมิน เพื่อพิจารณาผลการประเมินให้เป็นมติร่วมกันของที่ประชุม และเตรียมแบบประเมินให้กรรมการพิจารณาคะแนน
 ๑๐. หากคะแนนเฉลี่ยจากคะแนนของกรรมการแต่ละท่านที่ให้และเขียนผลการพิจารณาและข้อคิดเห็นกลางของคณะกรรมการ
 ๑๑. แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยบรรจุเป็นระเบียบวาระเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณา
 ๑๒. เมื่อ ก.ร. พิจารณาแล้วแจ้งผลการพิจารณาเป็นมติ ก.ร. ต่อส่วนราชการที่เสนอขอประเมิน

ขั้นตอนการประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ

๑. ส่วนราชการเสนอประเมินข้าราชการในสังกัดโดยการประเมินในตำแหน่งที่ปรึกษา (ระดับ ๕ ระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑) เสนอ ก.ร. พิจารณา
๒. ในเบื้องต้นดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ผลงานและคุณสมบัติว่าถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๘๒/๒๕๔๗ (ว๑๘) ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ โดยเฉพาะองค์ประกอบของ คุณสมบัติต้องมีความถูกต้องในด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ
 - วุฒิการศึกษา ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่
 - มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประเมินเป็นไปตามกำหนดไว้ในหลักเกณฑ์หรือไม่
๓. เสนอเลขานุการ ก.ร. เพื่อบรรจุในระเบียบวาระ ก.ร. เพื่อพิจารณาดำเนินการประเมินสมรรถภาพและความเชี่ยวชาญ
๔. วิเคราะห์เพื่อเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระ ก.ร. โดยแสดงถึง
 - ที่มาของการประเมิน
 - หลักเกณฑ์การประเมิน
 - คุณสมบัติของผู้รับการประเมินและผลงาน
 - เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการพิจารณาผลงานและข้อพิจารณาในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถภาพและความเชี่ยวชาญฯ
๕. เมื่อ ก.ร. มีมติตั้งกรรมการประเมินแล้ว เสนอให้ประธาน ก.ร. ลงนามในประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจากนั้นเสนอให้เลขานุการ ก.ร. แจ้งส่วนราชการผู้ขอประเมินเพื่อทราบ
๖. ดำเนินการส่งผลงานของผู้รับการประเมินไปให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงาน โดยจัดทำแบบประเมินให้ผู้อ่านกรอกคะแนนส่งแนบไปด้วย
๗. ติดต่อกับกรรมการเป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามความคืบหน้าในการพิจารณาลงนาม
๘. เมื่อกรรมการอ่านผลงานของผู้รับการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้วดำเนินการประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการ
๙. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการประเมิน เพื่อพิจารณาผลการประเมินให้เป็นมติร่วมกันของที่ประชุม และเตรียมแบบประเมินให้กรรมการพิจารณาคะแนน
๑๐. หากคะแนนเฉลี่ยจากคะแนนของกรรมการแต่ละท่านที่ให้และเขียนผลการพิจารณาและข้อคิดเห็นกลางของคณะกรรมการ
๑๑. แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยบรรจุเป็นระเบียบวาระเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณา
๑๒. เมื่อ ก.ร. พิจารณาแล้วแจ้งผลการพิจารณาเป็นมติ ก.ร. ต่อส่วนราชการที่เสนอขอประเมิน

มติ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง

๑. มติ ก.ร. ที่ ๓/๒๕๔๖ (ว ๑) ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่อง การประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับ ๕ ชช.)
๒. มติ ก.ร. ที่ ๘๒/๒๕๔๗ (ว ๑๘) ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (ระดับ ๕ วช.)
๓. มติ ก.ร. ที่ ๖๕/๒๕๔๗ (ว ๑๒) ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่องการประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ระดับ ๕ ระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑)
๔. มติ ก.ร. ที่ ๑๐๔/๒๕๔๘ (ว ๑๓) ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (ระดับ ๕ ระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑)
๕. มติ ก.ร. ที่ ๑๑๑/๒๕๔๘ (ว ๑๔) ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
๖. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารระดับ ๕



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาฯ ระเบียบ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ

ภารกิจของกลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ

๑. รายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย
๒. การร้องทุกข์
๓. การจัดทำแก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือประกาศ
๔. การตอบข้อหารือ
๕. งานฝ่ายเลขานุการ

ภารกิจที่ ๑

รายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะดำเนินการส่งเรื่องรายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัยมายังสำนักงานเลขานุการ ก.ร. โดยการพิจารณารายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย สามารถแยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีไม่มีอุทธรณ์ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- นำเสนอรายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย ต่อเลขานุการ ก.ร. เพื่อให้ความเห็นชอบให้นำเสนอ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ พิจารณาก่อนกรอกร่อนำเสนอ ก.ร. ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๓๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๖

- จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ ซึ่งประกอบด้วย

- ที่มา
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ข้อพิจารณา
- ลำดับเหตุการณ์

- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ กราบเรียน

ประธาน ก.ร. โดยประธาน อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ เป็นผู้ลงนาม

- จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ซึ่งประกอบด้วย
 - ที่มา
 - ข้อเท็จจริง
 - ผลการพิจารณาของ อ.ก.ร.
 - ข้อกฎหมาย
 - ข้อพิจารณา
 - ลำดับเหตุการณ์
- จัดทำหนังสือยืนยันมติ ก.ร. ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการ

๒. กรณีมีอุทธรณ์ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- รับหนังสืออุทธรณ์พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้องหนึ่งชุดจากผู้ถูกลงโทษ/ดำเนินการทางวินัย โดยออกไปรับหนังสือ ประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับหนังสืออุทธรณ์
 - นำเสนอรายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย พร้อมทั้งหนังสืออุทธรณ์ของผู้ถูกลงโทษ ต่อเลขานุการ ก.ร. เพื่อให้ความเห็นชอบให้นำเสนอ ก.ร. พิจารณา ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๓๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๖
 - จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ซึ่งประกอบด้วย
 - ที่มา
 - ข้อเท็จจริง และข้ออุทธรณ์
 - ข้อกฎหมาย
 - ข้อพิจารณา
 - ลำดับเหตุการณ์
 - จัดทำหนังสือยืนยันมติ ก.ร. ให้ผู้ถูกลงโทษและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการ และแจ้งให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณีทราบด้วย

ภารกิจที่ ๒
การร้องทุกข์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับหนังสือร้องทุกข์พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้องหนึ่งชุดจากผู้ร้องทุกข์ โดยออกไปรับหนังสือ ประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับหนังสือร้องทุกข์
- นำเสนอเรื่องร้องทุกข์ต่อเลขาธิการ ก.ร. เพื่อให้ความเห็นชอบให้นำเสนอ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ พิจารณา ตามแนวทางปฏิบัติที่ประธาน ก.ร. มีบัญชาให้ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ พิจารณาก่อนกรอกรเรื่องร้องทุกข์ก่อนนำเสนอ ก.ร.
- จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ ซึ่งประกอบด้วย
 - ที่มา
 - ข้อเท็จจริง และข้อร้องทุกข์
 - ข้อกฎหมาย
 - ข้อพิจารณา
 - ลำดับเหตุการณ์
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ กราบเรียน ประธาน ก.ร. โดยประธาน อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ เป็นผู้ลงนาม
- จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ซึ่งประกอบด้วย
 - ที่มา
 - ข้อเท็จจริง และข้อร้องทุกข์
 - ผลการพิจารณาของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ
 - ข้อกฎหมาย
 - ข้อพิจารณา
 - ลำดับเหตุการณ์
- จัดทำหนังสือยืนยันมติ ก.ร. ให้ผู้ร้องทุกข์และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการ และแจ้งให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ภารกิจที่ ๓

การจัดทำ/แก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือประกาศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- นำเสนอกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี เรื่องใด ๆ หรือข้อเสนอของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในส่วนของ การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์การถูกลงโทษ การร้องทุกข์ต่อเลขาธิการ ก.ร. เพื่อเห็นชอบให้นำเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ หรือ ก.ร. แล้วแต่กรณี แต่หากเป็นกรณีเสนอต่อ ก.ร. โดยตรง ก.ร.จะมีมติมอบหมายให้ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ พิจารณาในรายละเอียดก่อนนำเสนอ ก.ร. อีกครั้ง
- จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ หรือ ก.ร. แล้วแต่กรณี ซึ่งประกอบด้วย
 - ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อกฎหมายในกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา กับกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ว่ามีหลักการและสาระสำคัญแตกต่างกันอย่างไร พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี)
 - ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบกฎ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ใช้บังคับกับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา กับกฎหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
 - ยกร่างกฎ ระเบียบ หรือประกาศให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
 - จัดทำตารางเปรียบเทียบร่างกฎ ระเบียบ หรือประกาศ กับกฎ ระเบียบ หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
 - ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ
 - จัดทำรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ กราบเรียนประธาน ก.ร. โดยประธาน อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ เป็นผู้ลงนาม
 - จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ซึ่งประกอบด้วย
 - ที่มา
 - ข้อเท็จจริง
 - ผลการพิจารณาของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ
 - ข้อกฎหมาย
 - ข้อพิจารณา
 - เอกสารตารางเปรียบเทียบต่าง ๆ ที่เสนอ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ

- บันทึกลงเลขานุการ ก.ร. เพื่อเสนอให้ประธาน ก.ร. ลงนามในกฎระเบียบ หรือประกาศ ตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาฉบับ แต่สำหรับกฎ ระเบียบ หรือประกาศ ที่จะต้องประกาศราชกิจจานุเบกษา นั้น จะต้องเสนอให้ประธาน ก.ร. ลงนามในกฎ ระเบียบ หรือประกาศตัวจริง เพิ่มอีก ๑ ฉบับ

(โดยเรื่องที่จะนำลงประกาศหรือลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาได้จะต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่กฎหมายเฉพาะบัญญัติให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาคตาม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. เรื่องที่กฎหมายมิได้บัญญัติให้ต้องประกาศหรือส่งพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา แต่เป็นเรื่องสำคัญที่สมควรเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

โดยการจัดส่งเรื่องไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา จะต้องจัดส่งต้นฉบับซึ่งปรากฏลายมือชื่อประธาน ก.ร. จำนวน ๑ ชุด และสำเนาจากต้นฉบับที่มีข้อความชัดเจน จำนวน ๔ ชุด โดยมีข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไปลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยระบุชื่อและตำแหน่งให้ชัดเจน)

- จัดทำหนังสือจากเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร (ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ) เรียนเลขานุการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

- จัดทำหนังสือยืนยันมติ ก.ร. ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ แต่สำหรับเรื่องที่มีกฎหมายกำหนดให้มีผลใช้บังคับเมื่อได้ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้จัดทำหนังสือยืนยันมติแจ้งให้ส่วนราชการทราบว่า ก.ร. มีมติเห็นชอบกฎ ระเบียบ หรือประกาศ แล้ว และอยู่ระหว่างการนำส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

- ทำบันทึกถึงเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบว่าเรื่องได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว

- สำหรับกฎ ระเบียบ หรือประกาศที่ส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการทราบว่าได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว และให้ถือปฏิบัติต่อไป

ภารกิจที่ ๔
การตอบข้อหารือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทำความเข้าใจในข้อเท็จจริง ว่ามีข้อเท็จจริงอย่างไร และหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากต้นเรื่อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ชัดเจน
๒. หาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง
๓. ปรับบทกฎหมายกับข้อเท็จจริงโดยอาศัยหลักการตีความกฎหมาย และพิจารณาเปรียบเทียบกับแนวคำพิพากษาของศาล แนวคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา แนวทางการวินิจฉัยในเรื่องก่อน ๆ และแนวทางการวินิจฉัยของส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือประกาศในลักษณะเดียวกัน เช่น สำนักงาน ก.พ.
๔. หากมีปัญหาการปรับบทกฎหมายกับข้อเท็จจริง ให้นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมกลุ่มงานเพื่อพิจารณาตอบข้อหารือ
๕. จัดทำหนังสือตอบข้อหารือกลับไปยังผู้ถาม

ภารกิจที่ ๔
งานฝ่ายเลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ

- รับเรื่องในส่วนราชการเสนอ หรือ ก.ร. มอบหมาย
- จัดทำบันทึกถึงเลขานุการ ก.ร. เพื่อให้ความเห็นชอบให้นำเสนอ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ
- ดำเนินการติดต่อประสานงานกับประธาน อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ เพื่อกำหนดวันนัดประชุม แล้วแจ้งฝ่ายธุรการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเตรียมการประชุม
- จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ ซึ่งประกอบด้วย

- ที่มา
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ข้อพิจารณา
- ลำดับเหตุการณ์

- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ กราบเรียนประธาน ก.ร. โดยประธาน อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ เป็นผู้ลงนาม

๒. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองงานด้านวินัย

- รับเรื่องที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มอบหมาย
- ดำเนินการติดต่อประสานงานกับประธานกรรมการกลั่นกรองงานด้านวินัยเพื่อกำหนดวันนัดประชุม แล้วแจ้งฝ่ายธุรการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเตรียมการประชุม
- จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ซึ่งประกอบด้วย
 - ที่มา
 - ข้อเท็จจริง
 - ข้อกฎหมาย
 - ข้อพิจารณา
 - ลำดับเหตุการณ์

- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกฤษฎีกา
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการกฤษฎีกา

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยประธานกรรมการกฤษฎีกาเป็นผู้ลงนาม