



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

## คำนำ



หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานกับสำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

การจัดทำคู่มือเป็นการประมวลข้อมูลจากการประชุมเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่ได้เคยจัดทำขึ้น ประกอบกับข้อมูลการปฏิบัติงานที่สำนักดำเนินงานอยู่ และแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของสำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศต่อไป

นางสายทิพย์ เชาวลิตรวิธ

ผู้อำนวยการสำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

# สารบัญ



	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
<b>บทที่ ๑</b>	<b>สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ</b>
วิสัยทัศน์	๑
โครงสร้าง	๒
อำนาจหน้าที่	๒
แผนผังขั้นตอนการเสนองานของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	๓
<b>บทที่ ๒</b>	<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>
๑. งานสารบรรณ	๘
๒. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์	๑๐
๓. งานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก	๑๐
๔. การจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงาน ผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก	๑๑
๕. งานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก	๑๓
๖. การจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก	๑๓
๗. งานสนับสนุนหน่วยประจำชาติไทย	๑๓
๗.๑ การประสานงานรายนามคณะกรรมการบริหารหน่วย	๑๓
๗.๒ การจัดเตรียมการประชุมใหญ่สามัญประจำปี	๑๔
๘. งานบันทึกข้อมูลและงานพิมพ์	๑๕
<b>บทที่ ๓</b>	<b>งานการประชุมระหว่างประเทศ</b>
๑. การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศในประเทศไทย	๑๖
๒. การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ การเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ และการเยือน	๒๓

๓. งานหน่วยประจำชาติไทย	๓๔
๓.๑ เงินค่าบำรุงหน่วยประจำชาติไทย	๓๔
๓.๒ การประชุมของหน่วยประจำชาติไทย	๓๕
๔. การจัดทำและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	๓๖
๕. การรับรองผู้แทนต่างประเทศ	๓๗
๖. การจัดทำแผนงานและงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน	๔๐
บทที่ ๔ การดำเนินงานและรายงานตามตัวชี้วัด	๔๒

## บทที่ ๑

# สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

### วิสัยทัศน์

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศมีความเป็นเลิศในการสนับสนุนบทบาทของรัฐสภาไทยในเวทีการประชุมระหว่างประเทศ

### พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการสนับสนุนงานรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรด้านธุรการและสารัตถะในการเข้าร่วมการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

๒. พัฒนาสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศให้เป็นศูนย์รวมข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของรัฐสภาไทยในเวทีระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานสากล

### เป้าหมาย

คณะผู้แทนจากรัฐสภาไทยในการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศได้รับการสนับสนุนด้านธุรการและสารัตถะที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีคุณภาพ

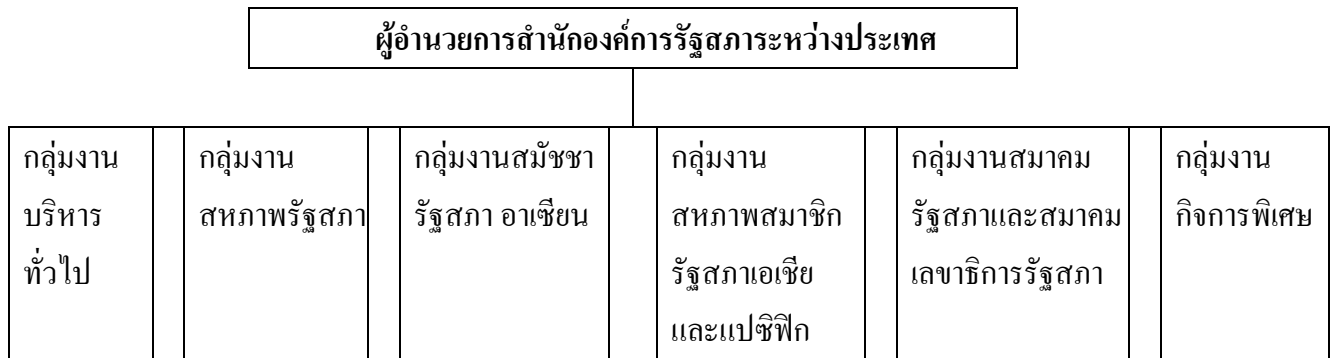
### ประเด็นยุทธศาสตร์

เพิ่มศักยภาพงานรัฐสภาด้านต่างประเทศด้วยกรอบการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศตามมาตรฐานสากล

### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

เพื่อให้งานการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศได้มาตรฐานสากล สมาชิกรัฐสภาและคณะผู้แทนรัฐสภาไทยได้รับการส่งเสริมสนับสนุนให้เข้าไปมีบทบาทสำคัญในการประสานความร่วมมือและผลักดันมาตรการต่าง ๆ ในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ

## โครงสร้างของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ



การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๖ กลุ่มงาน  
ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานสหภาพรัฐสภา
๓. กลุ่มงานสมาชิกรัฐสภาอาเซียน
๔. กลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก
๕. กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา
๖. กลุ่มงานกิจการพิเศษ

### อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา  
สมาชิกรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการ  
รัฐสภา งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชีย  
และแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาการประชุมสมาคมรัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพ การประชุม  
ยุวสมาชิกรัฐสภาเอเชีย-ยุโรป การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความสัมพันธ์เหนือ-ใต้ ในยุคโลกาภิวัตน์  
การประชุมสมาชิกรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัย และงานกิจการพิเศษอื่น

๒. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม  
ของนานาประเทศทุกภูมิภาค องค์การระหว่างประเทศ และอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการ ประชุม  
องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษ

๓. ดำเนินการด้านรัฐสภาศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภา  
ต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ

๔. ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยและประธานรัฐสภา
๕. ดำเนินการประสานข้อมูล ศึกษางานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและหน่วยงาน ตลอดจนความร่วมมือ จัดทำคู่มือหลัง และกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ
๗. ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษ
๙. ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
๔. ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๖. ดำเนินการจัดเตรียมและสนับสนุนการประชุมกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย การประชุมใหญ่สามัญประจำปี สหภาพรัฐสภา สมัชชารัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานการประชุมรัฐสภาภูมิภาค งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา และงานกิจการพิเศษ
๗. สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประชุม ได้แก่ กลุ่มงานสหภาพรัฐสภา กลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก กลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา และกลุ่มงานกิจการพิเศษ ดำเนินการกิจเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ มีหน้าที่ ดังนี้

## กลุ่มงานสหภาพรัฐสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา
๒. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่นๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพรัฐสภา
  ๑. ดำเนินการแปลเอกสารการประชุมเอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ
  ๕. ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพรัฐสภา โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
๗. ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน
๒. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่นๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียน
  ๑. ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ
  ๕. ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียน โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
๗. ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



## กลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก
๒. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่นๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก
๓. ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน
๔. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ
๕. ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก โดยประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
๗. ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านรัฐสภาศึกษา งานการประชุมสมาคมรัฐสภางานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานสัมมนาระหว่างประเทศว่าด้วยรัฐสภาและอื่น ๆ
๒. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ ที่เป็นสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ติดตาม ศึกษาการเมืองระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ
๓. ดำเนินการแปลเอกสารการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา เอกสารทางวิชาการในการพัฒนาสถาบันนิติบัญญัตินำเสนอต่อประธานรัฐสภากรณีที่เหมาะสม
๔. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ และการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา
๕. ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร หรือเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสนับสนุนงาน

ศึกษา วิจัย งานด้านรัฐสภาศึกษาของประเทศสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

๑. ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานกิจการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎร ในกิจกรรมซึ่งจัดโดยรัฐสภาต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ ในหัวข้อการประชุมที่เป็นลักษณะเฉพาะกิจหรือต่อเนื่องกับงานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา การประชุมยุวสมาชิกรัฐสภาเอเชีย-ยุโรป การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความสัมพันธ์เหนือ-ใต้ในยุคโลกาภิวัตน์ การประชุมรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัย การประชุมสมาชิกรัฐสภาสตรีแห่งเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงในการเป็นผู้นำสำหรับธรรมชาติและอื่น ๆ

๒. รวบรวมข้อมูล ศึกษา ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม องค์การสหประชาชาติและหน่วยงาน องค์การระหว่างประเทศ และความร่วมมือของฝ่ายบริหารอื่น ๆ

๓. ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารความร่วมมือ ประสานข้อมูลในสำนักตลอดจนส่วนราชการและหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๔. จัดทำภูมิหลังและกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา

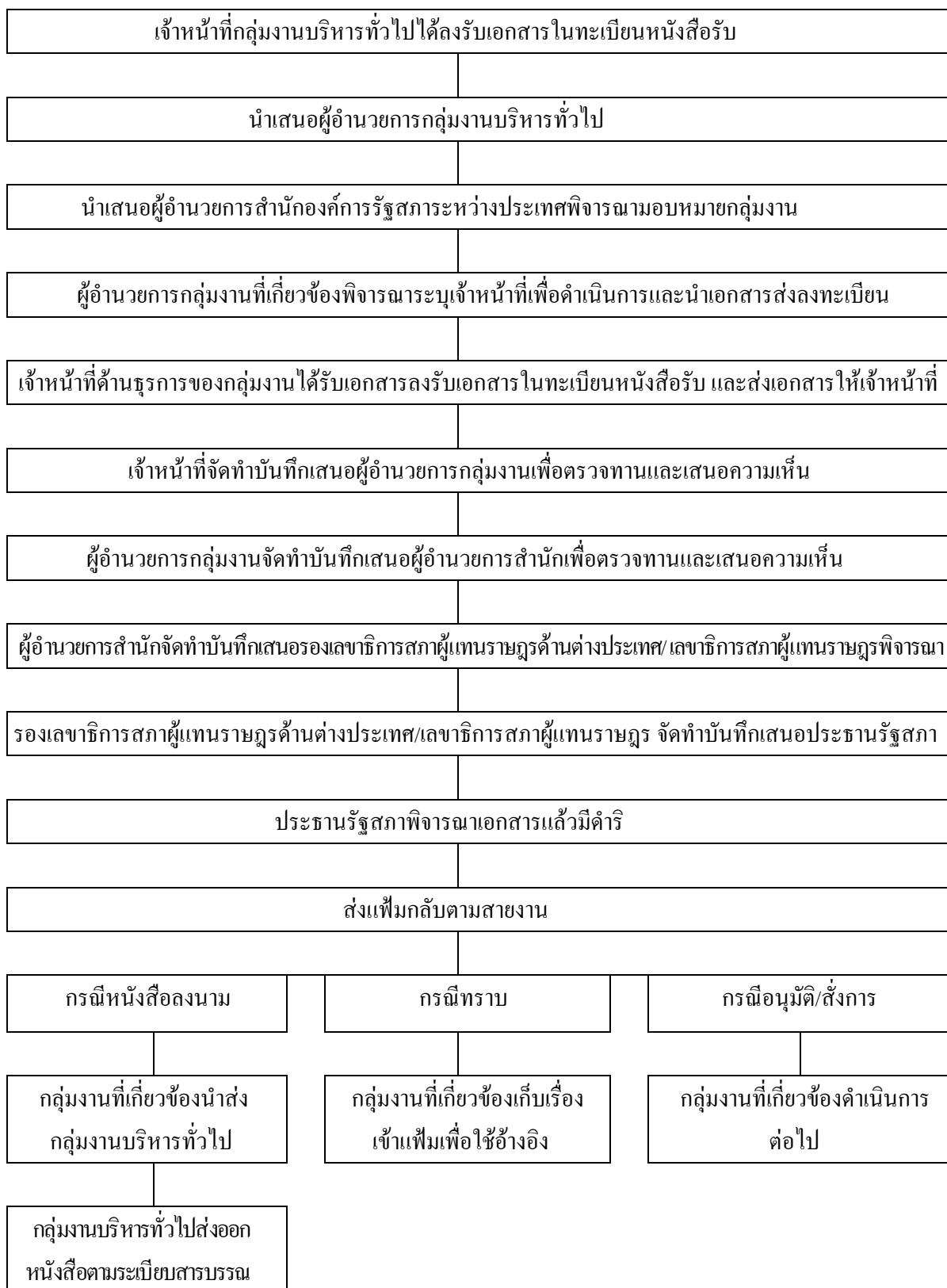
๕. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ

๖. ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่

๗. ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## แผนผังขั้นตอนการเสนองานของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ



## บทที่ ๒

### งานบริหารงานทั่วไป



งานบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบโดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยมีหน้าที่ที่สำคัญ กล่าวคือ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓. งานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
๔. การจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
๕. งานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
๖. การจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๗. งานสนับสนุนงานหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และสมัชชารัฐสภาอาเซียน
  - ๗.๑ การประสานงานรายนามคณะกรรมการบริหารหน่วย
  - ๗.๒ การจัดเตรียมการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
๘. งานบันทึกข้อมูลและงานพิมพ์

#### ๑. งานสารบรรณ

##### งานลงทะเบียนหนังสือรับ

หนังสือราชการและเอกสารทั่วไป (คำสั่ง/ประกาศ และหนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งมาถึงสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
๒. จัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๓. ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ
๔. ลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
๕. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ เพื่อพิจารณาสั่งการ
๖. แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
๗. จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มตามประเภทงาน
๘. จัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนรับในฐานะข้อมูลทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

### งานลงทะเบียนหนังสือรับโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือภายในจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามระเบียบสารบรรณ
๓. ในกรณีหนังสือเพื่อพิจารณาดำเนินการ/สั่งการ เสนอหนังสือตามสายการบังคับบัญชา ในกรณีหนังสือเรื่องทั่วไปเพื่อทราบ นำส่งไปยังกลุ่มงานต่าง ๆ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. ติดตามเรื่องที่ต้องดำเนินงาน และบันทึกการปฏิบัติไว้เป็นหลักฐาน
๕. เสร็จเรื่อง จัดเก็บในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### งานลงทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือที่สำนัก/กลุ่มงานของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศนำมาลงทะเบียนเพื่อส่งไปยังส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง
๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งไว้เป็นหลักฐาน และเก็บข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งลงในฐานข้อมูลทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือที่สำนัก/กลุ่มงานของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศนำมาลงทะเบียนเพื่อส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง
๓. ส่งหนังสือให้กับสารบรรณกลาง สำนักบริหารงานกลาง เพื่อออกเลขหนังสือส่งออก และสารบรรณกลาง สำนักบริหารงานกลางจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกต่อไป
๔. จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งไว้เป็นหลักฐาน และเก็บข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งลงในฐานข้อมูลทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### งานลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ในกรณีหนังสือแจ้งเวียน ให้ส่งแจ้งเวียนทุกกลุ่มงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ เพื่อพิจารณาสั่งการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

## การนำเสนอเรื่องแจ้งเวียนต่าง ๆ

๑. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักตามแบบฟอร์มของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๒. เมื่อผู้อำนวยการสำนักมีคำสั่งการ
๓. ดำเนินการ/ประสานงานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

## ๒. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์

### การดำเนินการด้านพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. เมื่อทราบความต้องการใช้และการได้รับจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงรายละเอียดขอเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ ในแบบฟอร์มจากพัสดุ/ครุภัณฑ์จากสำนักการคลังและงบประมาณ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติ
๒. นำส่งใบเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ
๓. ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์จากสำนักการคลังและงบประมาณ ให้ตรงตามคุณลักษณะ และจำนวนที่ระบุในใบเบิก

### การจัดทำบัญชีรายการพัสดุ และครุภัณฑ์

๑. จัดทำรายละเอียดรายการและจำนวนของพัสดุ และครุภัณฑ์ทั้งหมดของสำนักตามแบบฟอร์มจากสำนักการคลังและงบประมาณกำหนด
๒. นำเสนอแบบฟอร์มรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามรับรอง
๓. นำส่งแบบฟอร์มรายงานพัสดุ และครุภัณฑ์ไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ

### การขออนุมัติซ่อม และส่งคืนครุภัณฑ์

๑. เมื่อทราบหรือได้รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุด และสามารถซ่อมได้ ประสานงานและทำเรื่องแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ และซ่อมแซมจนแล้วเสร็จ
๒. กรณีครุภัณฑ์ใช้การไม่ได้ ลงรายละเอียดในแบบฟอร์มจากสำนักการคลังและงบประมาณและประสานงานส่งครุภัณฑ์คืนสำนักการคลัง

## ๓. งานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

### ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ

๑. จัดพิมพ์รายงานการลงเวลามาปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักด้วยเครื่องสแกนนิ้วมือที่สำนักบริหารงานกลางเผยแพร่ทางอินทราเน็ตของสำนักงาน
๒. ตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติงานกับสมุดลงชื่อบันทึกเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

๓. บันทึกข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วลงในสมุดสติกิมาปฏิบัติงานรายบุคคล
๔. จัดทำสรุปสถิติเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อนำส่งสำนักบริหารงานกลางดำเนินการ

#### การดำเนินการเกี่ยวกับใบลาป่วย/กิจ/พักผ่อน

๑. ได้รับแบบฟอร์มใบลาป่วย/กิจ/พักผ่อนจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบสถิติการลาทั้งสมุดสติกิมาปฏิบัติงานรายบุคคล และบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม
๓. นำเสนอแบบฟอร์มให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา
๔. ประสานงานแจ้งผู้เสนอแบบฟอร์มทราบผลการพิจารณา
๕. นำแบบฟอร์มส่งสำนักบริหารงานกลางดำเนินการ

#### ๔. การจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

##### การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. รับหนังสือแจ้งและปฏิทินกำหนดการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบแจ้งเวียนกลุ่มงานของสำนักดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
  ๓. รวบรวมรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกลุ่มงานในสำนัก
  ๔. นำมาจำแนกและรวบรวมเป็นหมวดหมู่ และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนัก พร้อมด้วยเอกสารเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์โดยประมวลสรุปจากเอกสารความต้องการของกลุ่มงานในสำนัก ประกอบคำขอของงบประมาณ
  ๕. จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบลงนามในบันทึกส่งกลุ่มงานนโยบายและแผน
  ๖. นำส่งกลุ่มงานนโยบาย พร้อมแผ่นดิสก์ และส่งสำเนาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

##### การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑. รับหนังสือแจ้งการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปีจากกลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบแจ้งเวียนกลุ่มงานของสำนักดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. รวบรวมรายละเอียดแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปีจากกลุ่มงานในสำนัก
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก ประมวลข้อมูลจากแผนงาน โครงการ และกิจกรรมระดับกลุ่มงาน และระดับสำนัก
๕. จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบลงนามในบันทึกส่งกลุ่มงานนโยบายและแผน
๖. นำส่งกลุ่มงานนโยบาย พร้อมแผ่นดิสก์ และส่งสำเนาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

#### **การรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีรายไตรมาส**

๑. รับหนังสือแจ้งการจัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีรายไตรมาสจากกลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบแจ้งเวียนกลุ่มงานของสำนักดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. รวบรวมรายละเอียดการรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีรายไตรมาสจากกลุ่มงานในสำนัก
๔. จัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีรายไตรมาสของสำนัก ประมวลข้อมูลจากรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีรายไตรมาสในระดับกลุ่มงาน และระดับสำนัก
๕. จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบลงนามในบันทึกส่งกลุ่มงานนโยบายและแผน
๖. นำส่งกลุ่มงานนโยบาย พร้อมแผ่นดิสก์ และส่งสำเนาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

#### **การจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

๑. ประสานงานแจ้งทุกกลุ่มงานให้จัดทำบันทึกแจ้งความจำเป็นในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. รวบรวมข้อมูลความจำเป็นในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของทุกกลุ่มงาน
๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามอนุมัติในหลักการ
๔. ตรวจสอบสถิติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการในสำนัก
๕. จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักลงนาม โดยแนบเอกสารซึ่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามอนุมัติในหลักการเพื่อนำส่งสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการ



**การจัดทำคำขออนุมัติการใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อโทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์ทางไกลและระหว่างประเทศ และโทรสารระหว่างประเทศ**

๑. ตรวจสอบสถิติการใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อโทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์ทางไกลและระหว่างประเทศ และโทรสารระหว่างประเทศ กับบันทึกลงรายละเอียดการใช้งานโทรศัพท์และโทรสาร และแบบฟอร์มขอใช้งานของข้าราชการในสำนัก

๒. จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศลงนาม เห็นชอบ

๓. นำส่งสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการ

**๕. งานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก**

๑. เมื่อผู้อำนวยการสำนักดำรงนัดประชุมสำนัก ประสานงานสำนักกรรมการข้าราชการรัฐสภา เพื่อสำรองห้องประชุม

๒. จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามนัดประชุม

๓. แจ้งเวียนบันทึกนัดประชุมให้ทุกกลุ่มงานทราบ

๔. จัดเตรียมห้องประชุมและเอกสารการประชุม (ถ้ามี)

๕. จัดและจัดทำรายงานการประชุมตามคำริ้วผู้อำนวยการสำนัก

**๖. การจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก**

๑. ประสานงานแจ้งกลุ่มงานประชุมเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

๒. กลุ่มงานประชุมจัดทำเอกสารต้นฉบับเสนอบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบ และส่งให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปรวบรวม

๓. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปจัดรวบรวมเอกสารเป็นรูปเล่ม เสนอบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบ และลงนามในบันทึกเรียนสำนักการพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

๔. ประสานงานรับเอกสารจากสำนักการพิมพ์

๕. เผยแพร่เอกสาร

**๗. งานสนับสนุนหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และสมัชชารัฐสภาอาเซียน**

การประสานงานรายนามคณะกรรมการบริหารหน่วย

กรณีจัดตั้งคณะกรรมการบริหารหน่วย

๑. จัดทำบันทึกกำหนดสัดส่วนคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และสมาชิกรัฐสภาอาเซียน ตามกำหนดในข้อบังคับหน่วยฯ ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ และหนังสือแจ้ง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อนำเรียนกราบเรียนประธานรัฐสภาลงนามในหนังสือ ๑) กราบเรียนประธานวุฒิสภาแจ้งรายนามสมาชิกวุฒิสภาประจำคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยทั้งสามคณะตามจำนวนที่กำหนด และ ๒) เรียนพรรคร่วมรัฐบาลเพื่อแจ้งรายนามสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประจำคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยทั้งสามคณะตามจำนวนที่กำหนด ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๒. นำส่งหนังสือตามระเบียบสารบรรณ

๓. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งรายชื่อ จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบ ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๔. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งรายนามครบแล้ว จัดทำรายนามคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยทั้งสามคณะ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๕. นำเอกสารแจ้งกลุ่มงานในสำนักที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

**กรณีมีตำแหน่งกรรมการบริหารหน่วยว่างลง**

๑. จัดทำบันทึก และหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอชื่อกรรมการบริหารหน่วยที่ว่างลง (ประธานวุฒิสภา ประธานประธานงานพรรคร่วมรัฐบาล หรือหัวหน้าพรรคการเมืองที่กรรมการบริหารฯ สังกัดอยู่) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามในหนังสือ ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๒. นำส่งหนังสือตามระเบียบสารบรรณ

๓. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งชื่อครบแล้ว จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบ ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๕. นำเอกสารแจ้งกลุ่มงานในสำนักที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

**การประชุมใหญ่สามัญประจำปี สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก สมาชิกรัฐสภาอาเซียน**

๑. การเสนอขออนัดประชุม

เจ้าหน้าที่จัดทำแฟ้มเสนอบันทึกและเอกสารการประชุม (ประกอบด้วยร่างระเบียบวาระการประชุม ขั้นตอนการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา และเอกสารการประชุม) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อนำกราบเรียนประธานรัฐสภาดำเนินประชุม ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

## ๒. การแจ้งการนัดประชุม

จัดทำบันทึกและหนังสือนัดประชุม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อนำเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามนัดประชุม ส่งเพิ่มกลับตามสายงาน

๓. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารการประชุมให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภาทุกคน

## ๔. การจัดเตรียมการประชุม

ประสานงานจัดเตรียมการประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานสำรองห้องประชุมและจัดเตรียมน้ำ กาแฟ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือ ประกอบด้วย

๑) สำนักการประชุม ๒) สำนักประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศเรื่องประชาสัมพันธ์การประชุม  
๓) สำนักรักษาความปลอดภัย ด้านสถานที่ ๔) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข เรื่องบันทึกการประชุม นำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามในบันทึกแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ

## ๕. จัดเตรียมห้องประชุม

เดินทางไปจัดเตรียมห้องประชุมอย่างน้อย ๑ ชั่วโมงก่อนการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารการประชุม

## ๔. ระหว่างประชุม จดรายงานการประชุม

๕. จัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อนำเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามในรายงาน ส่งกลับตามสายงาน

## ๘. งานบันทึกข้อมูลและงานพิมพ์

ดำเนินการด้านงานบันทึกข้อมูลและงานพิมพ์ให้กับทุกกลุ่มงานในสำนัก

๑. ลงชื่อในเอกสารรับงานพิมพ์ และนำข้อมูลที่แต่ละกลุ่มงานนำมาใส่ไว้ในกล่องรับเอกสารโดยพิจารณาตามลำดับการส่ง และความเร่งด่วนที่ระบุไว้ บันทึกลงในแผ่นดิสก์ของเจ้าหน้าที่ที่ส่งงานที่รวบรวมไว้ที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. บันทึกแล้วตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับต้นฉบับ และระเบียบสารบรรณ

๓. พิมพ์งานพร้อมต้นฉบับนำไปใส่ไว้ในกล่องส่งเอกสาร พร้อมลงชื่อส่งงานพิมพ์ และเก็บแผ่นดิสก์เข้าที่

ในกรณีจัดพิมพ์หนังสือราชการ ให้ประทับตราตามระเบียบ และลงชื่อผู้บันทึกและชื่อไฟล์ในช่องพิมพ์ในแผ่นสำเนา

## บทที่ ๓

### งานการประชุมระหว่างประเทศ

#### ๑. การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศในประเทศไทย

เมื่อรัฐสภาไทยได้รับเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศในประเทศไทยแล้ว สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศดำเนินการเตรียมการจัดการประชุม ดังนี้

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### ๑. การกำหนดวัน สถานที่การจัดประชุม และระเบียบวาระการประชุม

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์จัดทำข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่างประเทศ เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ผ่านประธานวุฒิสภา เพื่อนำกราบเรียนประธานรัฐสภาดำริเห็นชอบตามเสนอ ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๒. การจัดตั้งคณะอนุกรรมการจัดการประชุมเพื่อเตรียมการจัดการประชุม แต่งตั้งคณะอนุกรรมการต่าง ๆ และรายงานให้ประธานรัฐสภาทราบ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์จัดทำข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่างประเทศ เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ผ่านประธานวุฒิสภา เพื่อนำกราบเรียนประธานรัฐสภาดำรินัดประชุมเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดการประชุม แล้วส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

การประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ คณะอนุกรรมการฝ่ายเตรียมการประชุมและธุรการการประชุม คณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการ สันทนาการ และอำนวยความสะดวก คณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ คณะอนุกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร และคณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานและติดตามประเมินผล เป็นต้น

คณะอนุกรรมการด้านต่าง ๆ ประชุมหารือเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดการประชุม

##### ๓. การเตรียมการด้านต่าง ๆ

##### การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

โดยทั่วไป เจ้าภาพควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมอย่างเป็นทางการ พร้อมด้วยเอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม และสำรองห้องพัก กำหนดการประชุม เอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการประชุม และป้ายติดกระเป๋าเดินทาง อย่างน้อย ๑ เดือนก่อนการประชุม

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เจ้าหน้าที่กร่างหนังสือเชิญประชุมเสนอตามสายการบังคับบัญชา เพื่อนำกราบเรียน ประธานรัฐสภาพิจารณาลงนาม แล้วส่งแฟ้มกลับตามสายงาน
2. ประสานงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งออกหนังสือเชิญ และเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าว ตามระเบียบสารบรรณ

## การจัดทำเว็บไซต์การประชุม

1. เจ้าหน้าที่จัดทำ และรวบรวมข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการประชุมเสนอตามสายการ บังคับบัญชาเพื่อรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบให้ เผยแพร่เว็บไซต์
2. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชาเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักลงนาม นำส่งข้อมูลให้สำนักสารสนเทศนำขึ้นเผยแพร่ทางเว็บไซต์
3. ประสานงานสำนักสารสนเทศเพื่อจัดทำเว็บไซต์การประชุม โดยมีประเด็นที่ควร พิจารณา ดังนี้
  - ๑) วัตถุประสงค์การจัดทำเว็บไซต์ เพื่อการลงทะเบียนออนไลน์ และการเผยแพร่ และการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการประชุม
  - ๒) องค์ประกอบของเว็บไซต์ โดยทั่วไปประกอบด้วยหน้าหลัก การลงทะเบียน เข้าร่วมการประชุมและสำรองห้องพัก ภูมิหลังการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม กำหนดการประชุมและ กิจกรรม หัวข้อการประชุม ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม สถานที่ประชุม การถ่ายทอดสด ข่าวการ ประชุม ภาพการประชุม และรายงานการประชุม
  - ๓) จัดทำให้สามารถเข้าสู่เว็บไซต์การประชุมได้จากเว็บไซต์รัฐสภาเจ้าภาพ
๔. เจ้าหน้าที่เพิ่มเติมข้อมูลและปรับข้อมูลให้ทันสมัยจนเสร็จสิ้นการประชุม

## การลงทะเบียน

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เจ้าหน้าที่ออกแบบ และจัดทำต้นแบบ เสนอตามสายการบังคับบัญชาเพื่อให้ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบ ประกอบด้วย
  - ๑) บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุม (โดยทั่วไปจะต้องมีชื่อผู้แทน ชื่อคณะผู้แทน และชื่อการประชุม)
  - ๒) สายคล้องคอ และซองใส่บัตร (ถ้ามี) เสนอการจัดซื้อจัดจ้างจากบริษัทที่ติดต่อและเสนอราคา ประกอบการพิจารณา
  - ๓) รูปแบบการลงทะเบียนออนไลน์เพื่อเข้าร่วมการประชุมและสำรองห้องพัก และการลงทะเบียนหน้างาน และ
  - ๔) แบบฟอร์มการลงทะเบียนหน้างาน

๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ และบันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชาเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามในบันทึกขอความร่วมมือสำหรับหน่วยงานภายในสำนักงาน ดังนี้

๑) ฝ่ายรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำประมาณการการประชุมของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ เพื่อรวบรวมเสนอขออนุมัติ และประสานงานการจัดสรรวัสดุ/ครุภัณฑ์

๒) สำนักการพิมพ์ เพื่อจัดสรรกระดาษสำหรับจัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุม และจัดพิมพ์พื้นหลังของบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งต้องมีชื่อการประชุม ตามที่ได้รับอนุมัติ

๓) บริษัทจัดทำสายคล้องคอ และซองใส่บัตรที่ได้รับการเลือก

๓. นำส่งบันทึกขอความร่วมมือ

๔. เมื่อได้รับกระดาษที่พิมพ์พื้นหลังเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมโดยเพิ่มเติมรูปผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ากำหนดให้มี) ชื่อผู้แทน และชื่อคณะผู้แทน นำใส่ซองพร้อมสายคล้องคอเตรียมไว้แจก สำหรับข้าราชการที่เดินทางไปปฏิบัติงานแจกก่อนออกเดินทาง และสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแจกเมื่อเดินทางมาถึงสถานที่ลงทะเบียน ณ ที่ประชุม

๕. จัดสถานที่ลงทะเบียน ณ ที่ประชุม โดยทั่วไปเพื่อการรักษาความปลอดภัยและผู้เข้าร่วมการประชุมต้องมีบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมในขณะที่อยู่ในสถานที่ประชุม สถานที่ลงทะเบียนมักอยู่ถัดจากประตูทางเข้า หรืออาจจัดไว้ที่หน้าห้องประชุม หรืออยู่ใกล้ห้องประชุม ในการลงทะเบียนมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑) สำหรับผู้ลงทะเบียนออนไลน์ไว้แล้ว จะมีการมอบบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารอื่นๆ สำหรับการประชุม และแฟ้มหรือกระเป๋าเอกสาร (ถ้ามี) ผู้เข้าร่วมการประชุมลงนามรับเอกสาร ในกรณีที่มอบหมายให้เลขานุการคณะมาลงทะเบียนให้ทั้งคณะ เลขานุการคณะลงนามรับเอกสารแทนทั้งคณะ

๒) สำหรับผู้มาลงทะเบียนหน้างาน เจ้าหน้าที่มอบแบบฟอร์มการลงทะเบียนหน้างานให้กรอกเพื่อระบุข้อมูลที่ต้องการโดยต้องมี ชื่อผู้แทน ตำแหน่ง และชื่อคณะผู้แทน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำบัตร ถ่ายรูปผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ากำหนดให้มี) เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตรประจำตัว มอบให้ผู้แทนพร้อมเอกสารการประชุมอื่น ๆ ผู้เข้าร่วมการประชุมลงนามรับเอกสาร

### การอนุมัติงบประมาณการประชุม

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำประมาณการเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบด้วยรายการ โดยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศให้ยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

- ๑) ค่าเช่าและตกแต่งสถานที่
- ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด เช่น ค่าพวงมาลัย และดอกไม้ ]
- ๓) ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าวัสดุ เครื่องเขียน กระดาษ อุปกรณ์

ค่าจัดทำป้ายชื่อและวัสดุอื่นๆ

- ๔) ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ เช่น ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสารการประชุม

คู่มือการประชุม แบบพิมพ์ต่างๆ

- ๕) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์ โทรสาร ค่าไปรษณีย์

- ๖) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์

การแปลภาษา

- ๗) ค่าเบี้ยประชุม

- ๘) เงินรางวัลและค่าตอบแทน

- ๙) ค่าจ้างล่าม และพนักงานแปล

- ๑๐) ค่าอาหาร ที่พัก และค่ายานพาหนะ

๑๑) ค่าประชาสัมพันธ์ก่อนและหลังการประชุม เช่น ค่าประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจัดทำเว็บไซต์ ค่าจัดทำแผ่นพับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปท่าขาของสื่อมวลชน เป็นต้น

- ๑๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ

- ๑๓) ค่าของขวัญและของที่ระลึก

- ๑๔) ค่ากระเป๋าสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑๕) ค่าการแสดง เช่น การแสดงนาฏศิลป์ ค่าดนตรีและนักร้อง และพิธีกร

- ๑๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการถ่ายภาพ ล้างอัดรูป

๒. เจ้าหน้าที่นำเสนอขออนุมัติงบประมาณตามสายการบังคับบัญชาเพื่อให้ประธานรัฐสภาอนุมัติ ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

- ๑. เจ้าหน้าที่นำส่งคำอนุมัติให้สำนักงานคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป

- ๔. ประสานงานการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์

๕. เสนอบันทึกลงตามสายการบังคับบัญชาเพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติ เจ้าหน้าที่และยานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานการเป็นเจ้าภาพการประชุม ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

- ๖. นำส่งสำนักงานคลังและงบประมาณดำเนินการ

- ๗. ประสานงานในการเตรียมความพร้อมและขนย้ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ไปสถานที่ประชุม

**การจัดซื้อจัดจ้าง** (ในกรณีต่าง ๆ เช่น ซองใส่และสายคล้องคอสำหรับบัตรแสดงตน การจัดหาเล่มและอุปกรณ์การแปลอัตโนมัติ และการติดต่อประสานงานการแสดงในพิธีเปิด เป็นต้น) ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ติดต่อขอข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ

เมื่อได้รับทราบความต้องการแล้ว ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารความต้องการ และติดต่อขอทราบราคาจากบริษัทต่าง ๆ

๒. ประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลจากบริษัท (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ประสานงานเพื่อจัดประชุมร่วมระหว่างผู้เกี่ยวข้องของ สำนักงาน และบริษัทเพื่อรับทราบข้อมูล ในกรณีที่เห็นสมควร

๓. ขอความเห็นชอบ

เสนอบันทึกและเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบบริษัทที่เหมาะสม หรือเสนอเพิ่มกราบเรียนประธานรัฐสภา ผ่านประธานวุฒิสภาเพื่อขอความเห็นชอบ แล้วแต่กรณี

๔. ประสานงานเอกชนที่ได้รับเลือก

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ประสานงานเอกชนที่ได้รับเลือกเพื่อรับมอบสินค้า

**การเข้าเฝ้า ฯ**

๑. จัดทำหนังสือประสานงานกับสำนักราชเลขาธิการ พร้อมแนบรายนามและประวัติผู้ที่ จะเข้าเฝ้า

๒. ประสานงานการนำคณะผู้แทนเข้าเฝ้า

๓. จัดทำคำกราบบังคมทูล และประสานงานกับสำนักราชเลขาธิการเพื่อเห็นชอบ

**การขออนุมัติคณะผู้แทนรัฐสภาไทย**

๑. เจ้าหน้าที่เสนอตามสายการบังคับบัญชาเพื่อให้ประธานรัฐสภาอนุมัติคณะผู้แทน รัฐสภาไทยเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ คือ

๑) ร่างรายนามคณะผู้แทน

๒) ร่างกำหนดการเดินทาง

๓) ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม ประกอบด้วย ค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ (ถ้ามี) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ ค่าของขวัญ

๔) รายละเอียดการใช้จ่ายของขวัญ



๒. ประธานรัฐสภาอนุมัติ ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๓. นำส่งสำนักงานการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

### การจัดสถานที่

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนผังที่นั่งห้องประชุมตามแนวทางปฏิบัติของการประชุมขององค์กรระหว่างประเทศนั้น ๆ และหลักปฏิบัติและกฎการดำเนินการประชุมระหว่างประเทศ มีประเด็นสำคัญ ดังนี้ คือ

๑) การจัดที่นั่งและธง และการจัดทำป้ายชื่อ

ควรมีการจัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับประธาน ประธานร่วมฝ่ายเจ้าภาพและฝ่ายแขก หัวหน้าคณะผู้แทน ป้ายชื่อประเทศ เป็นต้น

๒) การจัดเตรียมห้องต่างๆ โดยทั่วไป ประกอบด้วย ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมกลุ่มย่อยอย่างไม่เป็นทางการ ห้องประชุมย่อยและห้องทำงานร่วมของคณะผู้แทน ห้องทำงานเลขานุการการประชุม ห้องสื่อมวลชน ห้องพยาบาล ห้องรับประทานอาหารกลางวัน ห้องเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ และห้องแถลงข่าว เป็นต้น

๓) การจัดเตรียมอุปกรณ์ โดยมีเครื่องมือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารและอุปกรณ์อื่นๆ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่สนับสนุน

๔) การตกแต่งเวที เช่น เวทีสำหรับห้องประชุมใหญ่ สามารถจัดพิธีทัศน์เปิดการประชุมหรือการแสดงวัฒนธรรมไทย สำหรับพิธีเปิด-ปิดงาน การจัดแสดง สี เสียง ดิจิทัลลักษณะหน่วยงานขององค์กร และเจ้าภาพ ชื่อหน่วยงานเจ้าภาพร่วม ชื่อการประชุม วัน เวลา สถานที่ บนเวที

### การจัดพิธีเปิดและพิธีปิด

๑. เมื่อได้รับทราบแนวทางในการจัดพิธีเปิดจากผู้บริหารแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานติดต่อผู้รับจ้างเพื่อมาเสนอ

๒. เจ้าหน้าที่ออกแบบ และจัดทำต้นแบบ เสนอตามสายการบังคับบัญชาเพื่อให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบ ประกอบด้วย

๑) แผนผังห้องพิธีเปิด-ปิด (ถ้ามี)

๒) ขั้นตอนและลำดับพิธีการสำหรับพิธีเปิด-ปิด

๓) การ์ดเชิญ เข้าร่วมพิธีเปิด-ปิด

๔) สูจิบัตร พิธีเปิด-ปิด

๕) การแสดงต่างๆ รวมถึงพิธีกร (ถ้ามี) และ

๖) ประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์

๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ และบันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชาเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามในบันทึกขอความร่วมมือสำหรับหน่วยงานภายในสำนักงาน ดังนี้

๑) ฝ่ายรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำประมาณการการประชุมของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ เพื่อรวบรวมเสนอขออนุมัติงบประมาณ และประสานงานการจัดสรรวัสดุ/ครุภัณฑ์

๒) สำนักการพิมพ์ เพื่อจัดพิมพ์การ์ดเชิญ

๓) บริษัทและผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสูจิบัตร จัดการแสดง และพิธีกร

๔. นำส่งบันทึกขอความร่วมมือ

๕. ตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์

๖. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่พิธีเปิด

๗. นำแขกเข้าที่นั่ง

#### การจัดทำเอกสารการประชุม

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอตามสายการบังคับบัญชา เพื่อให้อนุมัติ

๒. นำส่งฝ่ายผลิตเอกสารเพื่อผลิตแจกผู้เข้าร่วมประชุม

เอกสารในการประชุมที่ต้องจัดทำ ประกอบด้วย เอกสารสำหรับที่ประชุมพิจารณา เอกสารสำหรับคณะผู้แทนรัฐสภาไทย และคู่มือการประชุม

*เอกสารสำหรับที่ประชุมพิจารณา*

๑) ร่างระเบียบวาระการประชุม (Draft Agenda) และ Order of Business

๒) ร่างกำหนดการกิจกรรมต่างๆ (Draft Programme/Tentative Programme of Activities)

๓) รายนามคณะผู้แทน (List of Delegates) โดยระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และชื่อคณะผู้แทน

๔) ร่างรายงานการประชุม (Draft Report / Agree Minutes)

๕) ร่างแถลงการณ์ร่วม (Draft Joint Communiqué)

๖) ร่างข้อมติ (Draft Resolution) เสนอโดยคณะผู้แทนรัฐสภาไทย

*เอกสารสำหรับคณะผู้แทนรัฐสภาไทย*

๑) คำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ

สุนทรพจน์เปิดการประชุม มักเป็นภาษาอังกฤษ หากเป็นภาษาอื่น

ฝ่ายเลขานุการต้องจัดหาห้องหรือพนักงานแปลคำกล่าวพิธีเปิดการประชุม ประกอบด้วย ๓ ส่วน  
ดังนี้ อารัมภบท เป็นการกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ภูมิหลัง มูลเหตุ ในการจัดประชุม  
สาระสำคัญ เป็นส่วนสำคัญที่สุด กล่าวถึงนโยบาย หลักปฏิบัติการ การดำเนินงานความร่วมมือ  
ต่อไปในอนาคต และบทสรุป กล่าวถึงความมุ่งหวังให้เกิดความร่วมมือในอนาคต

ถ้อยแถลงแสดงความคิดเห็นในหัวข้อต่างๆ

๒) ขั้นตอนการประชุม (Speaking Text) สำหรับประธานการประชุมฝ่ายไทย เป็นบท  
พูดในการดำเนินการประชุม

#### คู่มือการประชุม

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการประชุม และออกแบบปก เสนอตามสายการบังคับบัญชา  
พร้อมบันทึกแจ้งสำนักการพิมพ์ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบ เนื้อหาประกอบด้วย การลงทะเบียน  
กำหนดการต่างๆ กิจกรรมสันตนาการ ข้อมูลทั่วไป เช่น โรงแรมที่พักและสถานที่จัดประชุม (ที่  
อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร เว็บไซต์ และอีเมลล์) การให้บริการพาหนะรับ-ส่ง สภาพภูมิอากาศ อัตรา  
แลกเปลี่ยน ภาษา การใช้โทรศัพท์ต่างประเทศ การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ บริการสนับสนุนการ  
ประชุมจากฝ่ายเลขานุการการประชุม การจัดการทั่วไป การบริการทางการแพทย์ ข้อมูลการรักษา  
ความปลอดภัย เป็นต้น และรายชื่อฝ่ายเลขานุการและรายละเอียดติดต่อ

๒. ผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบและลงนามในบันทึกแจ้งสำนักการพิมพ์ ส่งแฟ้มกลับ  
ตามสายการบังคับบัญชา

๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งสำนักการพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์คู่มือ

๔. เมื่อพิมพ์เสร็จ เจ้าหน้าที่รับมอบคู่มือ และประสานงานนำไปสถานที่จัดประชุม

## ๒. การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ การเข้าร่วมการ ประชุมระหว่างประเทศ และการเยือน

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

ก่อนออกเดินทาง ประกอบด้วย ๑) เสนอบันทึกขออนุมัติคณะผู้แทนไปเยือน ๒)  
สำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน ๓) ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ ภายในสำนักงาน ภายนอก  
สำนักงาน ภายนอกประเทศ ๔) เตรียมการด้านธุรการ : จัดเตรียมของขวัญ จัดทำป้ายติดกระเป๋า  
เดินทาง และคู่มือคณะผู้แทน ๕) เตรียมการด้านวิชาการ : จัดทำสุนทรพจน์ ประเด็นสนทนา และ  
เอกสารประกอบการเข้าร่วมการประชุม ๖) ประชุมคณะผู้แทนไทย (ถ้ามี) และ ๗) การปฏิบัติงาน ณ  
ทำอากาศยาน

ระหว่างการประชุม/การเยือน ประกอบด้วย ๑) ลงทะเบียนเข้าที่พัก ๒) ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ๓) ประสานงานตามที่คณะมอบหมาย ๔) จดรายงานการประชุม ประเด็นสนทนา ๕) จัดทำและปรับแก้เอกสาร (ถ้ามี) ๖) การเข้าร่วมงานเลี้ยงและงานพิธีการทูต ๗) การจัดงานเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี) ๘) ประสานงานให้โรงแรมจัดทำใบเสร็จค่าที่พัก และเช็คเอาท์

หลังเดินทางกลับ ประกอบด้วย ๑) จัดทำรายงานการเงินการเดินทาง ๒) จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศ ๓) จัดทำรายงานการประชุม และ ๔) เผยแพร่รายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติตามมติของการประชุม

## ก่อนออกเดินทาง

### เสนอบันทึกขออนุมัติคณะผู้แทนไปราชการต่างประเทศ

ในกรณีการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ เมื่อมีคำสั่งให้ส่งคณะผู้แทนเข้าร่วมการประชุม โดยทั่วไปมาจากการดำริของประธานรัฐสภา หรือมาจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย หรือคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทย หรือในกรณีการไปเยือน เมื่อได้รับหนังสือเชิญไปเยือน และผู้อำนวยการสำนักมอบหมายกลุ่มงาน

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์จัดเพิ่มเสนอบันทึกขออนุมัติคณะผู้แทนไปเยือน นอกจากบันทึก เพิ่มขออนุมัติคณะผู้แทน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ คือ

๑) ร่างรายนามคณะผู้แทน

๒) ร่างกำหนดการเดินทาง โดยขอความร่วมมือแผนกตัวราชการของการบินไทย เพื่อจัดทำเส้นทางและกำหนดการเดินทางที่เหมาะสม การเดินทางไปราชการต่างประเทศจำเป็นต้องเลือกใช้สายการบินไทยเป็นลำดับแรกตามมติคณะรัฐมนตรี แต่ในกรณีที่การบินไทยไม่มีเที่ยวบินไปยังประเทศที่จัดประชุม ให้เดินทางโดยสายการบินอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ควรสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับคณะผู้แทนไว้ล่วงหน้า ตามสิทธิของคณะผู้แทนที่ได้เสนอขออนุมัติ เพื่อหลีกเลี่ยงที่นั่งเต็ม

๓) ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยจัดทำประมาณการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๔๒ รายการขออนุมัติประกอบด้วยค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ ค่าเช่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าภาษี/ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าของขวัญ ค่าหาบหาม และค่าโทรศัพท์พื้นฐาน เสนอโดยพิจารณาประกอบกับค่าใช้จ่ายที่เจ้าภาพออกให้

๔) รายละเอียดการใช้ค่ารับรอง

๕) รายละเอียดการใช้ค่าของขวัญ

๒. เสนอบันทึกและเอกสารดังกล่าวให้ผู้ว่าการกลุ่มงานเพื่อตรวจทานเอกสาร

๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานนำเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาเอกสาร
๔. ผู้อำนวยการสำนักนำเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๕. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณานำเรียนผ่านประธานวุฒิสภา เพื่อนำกราบเรียนประธานรัฐสภาอนุมัติ ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

#### ตำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน

ประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัตรโดยสารราชการ การบินไทย เพื่อสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน สำหรับคณะผู้แทนล่วงหน้าเพื่อประกันที่นั่ง

#### ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์จัดแฟ้มเสนอบันทึกตามสายการบังคับบัญชา เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามในบันทึกขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามในหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานภายนอกประเทศ ดังนี้

#### หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- ๑) สำนักการคลังและงบประมาณ เรื่องงบประมาณ และหนังสือออกบัตรโดยสาร
- ๒) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เรื่องการอำนวยความสะดวก ท่ออากาศยาน การจัดทำหนังสือเดินทาง (ถ้ามี) และการขอตรวจลงตราเข้าประเทศ (ถ้ามี) ทั้งนี้ หนังสือเดินทางที่มีอายุใช้ได้ ต้อง มีอายุน้อยกว่า ๖ เดือน
- ๓) สำนักบริหารงานกลาง เรื่องการบันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการลาประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

#### หน่วยงานนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- ๑) การบินไทย เรียนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เพิ่มน้ำหนักรถสัมภาระและเลื่อนชั้นที่นั่งโดยสารเครื่องบินแก่เจ้าหน้าที่ประจำคณะผู้แทนรัฐสภาไทย
- ๒) กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์เรื่องต่างๆ เช่น ขอพิจารณาแจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลประจำประเทศที่จะเดินทางไปราชการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะผู้แทน ท่ออากาศยาน และข้อมูลสรุปความเห็นเกี่ยวกับประเทศนั้นๆ

๓) หน่วยงานอื่นทั้งที่เป็นภาครัฐบาลและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หน่วยงานภายนอกประเทศ

๑) ประสานงานลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมและสำรองห้องพักกับเจ้าภาพ

๒) บริษัทเอกชน เรื่องการสำรองยานพาหนะ (ถ้ามี)

#### เตรียมการด้านธุรการ

๑. จัดเตรียมของขวัญ พร้อมป้ายติดของขวัญจากหัวหน้าคณะผู้แทน/คณะผู้แทน

๒. จัดทำป้ายติดกระเป๋าเดินทาง ระบุข้อมูลดังนี้

๑) ชื่อผู้แทนภาษาอังกฤษ

๒) โรงแรมที่พัก

๓) ช่วงเวลาเข้าพัก

๔) ที่อยู่ภาษาอังกฤษของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

๓. จัดทำคู่มือคณะผู้แทน เล่มเล็ก ขนาด ๑๔ คูณ ๑๐ เซนติเมตร ระบุข้อมูล ดังนี้

๑) รายนามคณะผู้แทน

๒) กำหนดการคณะผู้แทน

๓) ระเบียบวาระการประชุม

๔) ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

๕) รัฐสภาประเทศเจ้าภาพ

๖) ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภาไทย-ประเทศเจ้าภาพ

๗) ข้อมูลทั่วไปประเทศเจ้าภาพ

๘) ข้อมูลกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย-ประเทศเจ้าภาพ (ถ้ามี)

๙) ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทย-ประเทศเจ้าภาพ

๑๐) อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

๑๑) สภาพอากาศประเทศเจ้าภาพ

๑๒) เวลาต่างระหว่างประเทศไทยกับประเทศเจ้าภาพ

๑๓) ผู้แทนทางการทูตของไทยในประเทศเจ้าภาพ เช่น สถานเอกอัครราชทูตไทย

๑๔) โรงแรมที่พัก

๑๕) แผนที่โรงแรม

๑๖) รายการที่พัก

## เตรียมการด้านวิชาการ

ฝ่ายเลขานุการคณะจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอและอภิปรายในที่ประชุม เสนอตามสายการบังคับบัญชา เพื่อให้หัวหน้าคณะผู้แทนพิจารณา เอกสารโดยทั่วไปมีดังนี้

### ๑. จัดทำสุนทรพจน์ มีแนวทางในการจัดทำ คือ

๑) สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุม สถานการณ์ในปัจจุบัน การดำเนินการที่เกี่ยวข้องของประเทศไทยทั้งในภาครัฐบาลและรัฐสภา รวมถึงถ้อยแถลงในหัวข้อนั้น ๆ ซึ่งกล่าวโดยบุคคลสำคัญของไทยในภาครัฐบาลและรัฐสภา

๒) จัดทำร่างประเด็นที่จะนำเสนอโดยคำนึงถึงรูปแบบ และสาระที่ต้องการนำเสนอ ถ้อยแถลงควรมีลักษณะเชิงรุก นำเสนอประเด็นต่าง ๆ ที่แสดงถึงบทบาทผู้นำในเวทีระหว่างประเทศ โดยมีการนำเสนอแนวทางการร่วมมือหรือการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ตลอดจนมุ่งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทย และระยะเวลาที่กำหนดให้อภิปราย

๓) จัดทำถ้อยแถลงประเด็นเฉพาะและสุนทรพจน์เปิดการประชุมหรือการสัมมนา โดยมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงคือความกระชับของเนื้อหา โดยเฉพาะถ้อยแถลงประเด็นเฉพาะซึ่งมีผู้อภิปรายอื่น ๆ หลายคน โดยทั่วไปมีสามส่วนที่สำคัญ ดังนี้ คือ

เริ่มจากคำขึ้นต้น อาจเริ่มจากการแนะนำตัวเอง ขอบคุนประธานการประชุมที่เปิดโอกาสให้กล่าวถ้อยแถลง และขอบคุณเจ้าภาพจัดการประชุมหรือสัมมนา

เนื้อหา ทั้งสองกรณี อาจมีหลายย่อหน้าตามจำนวนประเด็นที่ต้องการนำเสนอ โดยประกอบด้วยคำนิยามต่าง ๆ ของไทยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุม ทั้งในส่วนรัฐบาลและรัฐบาล ทั้งภายในประเทศและความร่วมมือระหว่างประเทศในลักษณะทวิภาคีและพหุภาคี และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา

กล่าวท้าย แสดงความหวังว่าจะมีความร่วมมือเกิดขึ้น และขอบคุณผู้ฟัง

๔) อ่านถ้อยแถลงเพื่อปรับความยาวของเนื้อหาให้เหมาะสมกับเวลาที่ได้รับในการอภิปรายในการประชุมและสัมมนา เนื่องจากการรักษาเวลาเป็นสิ่งสำคัญ

### ๒. ร่างข้อมติ มีแนวทางในการจัดทำ คือ

๑) ศึกษาข้อมูลตามหัวข้อการประชุมและแนวทางที่สร้างสรรค์สำหรับประชาคมระหว่างประเทศและประเทศไทย เพื่อกำหนดประเด็นที่จะนำเสนอ

๒) ศึกษารูปแบบข้อมติตามธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กร

๓) จัดทำร่างข้อมติ โดยเริ่มจากการอ้างถึงการดำเนินการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องของสหภาพในเรื่องนั้น ๆ ถ้ามี ระบุถึงความจำเป็นของข้อเสนอ เสนอแนะประเด็นสำคัญและระบุในตอนท้ายว่าที่ประชุมจึงมีมติต่าง ๆ ตามที่ต้องการเสนออย่างไร

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาและแสดงความเห็น มีแนวทางในการจัดทำ คือ

๑) ศึกษาและสรุปความเป็นมาของการเสนอร่างข้อมติจากแหล่งข้อมูลขององค์กร

๒) ค้นคว้าและระบุความเป็นมาเกี่ยวกับประเด็นปัญหานั้นๆตลอดจนท่าทีของประเทศไทยจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์วิกิพีเดีย เอกสารและเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงการต่างประเทศ และท่าทีของรัฐสภาไทยที่ผ่านมาจากเอกสารที่รวบรวมไว้

๓) จัดทำข้อเสนอแนะท่าทีของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยต่อร่างข้อมติว่าควรสนับสนุนหรือไม่อย่างไร

๔) จัดทำคำอภิปรายความเห็นเกี่ยวกับร่างข้อมติเป็นภาษาอังกฤษ

๔. ประเด็นสนทนา มีแนวทางในการจัดทำ คือ

๑) ศึกษาและสรุปความเป็นมาของการเสนอร่างข้อมติจากแหล่งข้อมูลขององค์กร/ความสัมพันธ์ของฝ่ายไทยและฝ่ายเจ้าภาพ

๒) ค้นคว้าและระบุความเป็นมาเกี่ยวกับประเด็นปัญหานั้นๆตลอดจนท่าทีของประเทศไทยจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์วิกิพีเดีย เอกสารและเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงการต่างประเทศ และท่าทีของรัฐสภาไทยที่ผ่านมาจากเอกสารที่รวบรวมไว้

๓) จัดทำข้อเสนอแนะท่าทีของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยต่อร่างข้อมติว่าควรสนับสนุนหรือไม่อย่างไร/เสนอแนวทางการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายไทยและฝ่ายเจ้าภาพ

๔) จัดทำคำอภิปรายความเห็นเกี่ยวกับร่างข้อมติ/ประเด็นสนทนาเป็นภาษาอังกฤษ

### ประชุมคณะผู้แทนไทย (ถ้ามี)

๑. การเสนอเรื่องเพื่อนัดประชุม

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์จัดเพิ่มเสนอบันทึกลงและเอกสารการประชุม ประกอบด้วย ๑) ร่างระเบียบวาระการประชุม ๒) ขั้นตอนการประชุม ๓) เอกสารประกอบการพิจารณา และ ๔) เอกสารการประชุม เสนอตามสายการบังคับบัญชา เพื่อนำเรียนหัวหน้าคณะผู้แทนดำเนินนัดประชุม ส่งเพิ่มกลับตามสายงาน

๒. การเชิญประชุม

๑) แจ้งผู้แทนเข้าร่วมประชุม โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุมเลขานุการคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการคณะลงนามถึงคณะผู้แทนทุกคน พร้อมเอกสารการประชุมซึ่งประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุม ขั้นตอนการประชุม (เฉพาะบุคคลที่รับผิดชอบรายงานในที่ประชุม) เอกสารประกอบการพิจารณา และเอกสารการประชุม

๒) เจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์จัดทำหนังสือเสนอตามสายการบังคับบัญชาเพื่อรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามเชิญผู้แทนจากหน่วยงาน



ต่าง ๆ เพื่อมาให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะแก่คณะผู้แทน (ถ้ามี)

๓. การจัดเตรียมการประชุม

เจ้าหน้าที่ด้านธุรการดำเนินการ ดังนี้ คือ

๑) ประสานงานจัดเตรียมการประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานสำรองห้องประชุมกับสำนักกรรมการ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือ ประกอบด้วย สำนักกรรมการเพื่อสำรองห้องประชุม สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และสำนักสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์การประชุม สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมเครื่องดื่ม สำนักรายงานการประชุมและชวเลขเพื่อจดรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามในบันทึกแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ

๒) จัดเตรียมเอกสารดังนี้ คือ ทะเบียนผู้เข้าประชุม เอกสารยืนยันการเข้าร่วมประชุม และแผนผังที่นั่งประชุม

๔. การจัดเตรียมห้องประชุม

กลุ่มงานเดินทางไปจัดเตรียมห้องประชุมอย่างน้อย ๑ ชั่วโมงก่อนการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ จัดวางป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และเอกสารการประชุม สำหรับประธาน เลขานุการคณะ ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพิ่มเอกสารยืนยันการเข้าร่วมประชุม และแผนผังที่นั่งประชุม

๕. เมื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเดินทางมาถึง

นำเข้าที่นั่ง และประสานงานลงนามในทะเบียนผู้เข้าประชุม

๖. ระหว่างการประชุม

เลขานุการคณะรายงานการเตรียมการ และเจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย จดรายงานการประชุม

๗. การจัดทำผลการประชุมและรายงานการประชุม

เจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการประชุมนำเสนอเลขานุการคณะลงนาม ตามสายการบังคับบัญชา ภายใน ๒๐ วัน หลังวันประชุม หรือก่อนการประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้ มีกำหนดขอรับบันทึกชวเลขได้ ๑๐ วัน ภายหลังจากวันประชุม

๘. จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อการอ้างอิงในโอกาสต่อไป

**การปฏิบัติงาน ณ ท่าอากาศยาน**

๑. วันออกเดินทาง ณ ท่าอากาศยานในวันเดินทาง เลขานุการคณะต้องเดินทางไปถึงสนามบินแต่เนิ่นๆ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการ check in สัมภาระของคณะผู้แทน ณ เคาน์เตอร์สายการบิน บันทึก

เกี่ยวกับจำนวนและลักษณะของสัมภาระทั้งหมด ตรวจสอบป้ายติดสัมภาระจากพนักงานทุกชิ้นให้แน่ใจว่ามีที่หมายที่เมืองที่จัดประชุม หรือที่ต้องไปต่อเครื่อง แล้วแต่กรณี

๒. ในระหว่างเดินทาง บนเครื่องบิน กรอกแบบฟอร์มเข้าเมืองให้คณะผู้แทน (ถ้ามี)
๓. เมื่อเดินทางถึงประเทศจัดประชุม ผ่านพิธีตรวจคนเข้าเมือง รับสัมภาระครบถ้วน
๔. เดินทางจากสนามบินไปที่พัก

### ระหว่างการประชุม/การเยือน

#### ลงทะเบียนเข้าที่พัก

๑. ลงทะเบียนเข้าที่พักให้คณะผู้แทนกับทางโรงแรม
๒. บันทึกหมายเลขห้องพักของคณะผู้แทน และจัดทำสำเนาแจกคณะผู้แทน
๓. ประสานงานคนขนกระเป๋าของโรงแรมนำสัมภาระเข้าห้องคณะผู้แทน

#### ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

ประสานงานกับสำนักงานเลขานุการการประชุม (Secretariat of the Conference) เพื่อลงทะเบียนรับบัตรประจำตัวเข้าร่วมประชุม และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อลงทะเบียนหรือประสานงานสำหรับการร่วมอภิปรายของผู้แทนไทย (ถ้ามี)

#### การเข้าร่วมงานเลี้ยงและงานพิธีการทูต

๑. ตรวจสอบบัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงซึ่งมักแจกให้เมื่อลงทะเบียนเปรียบเทียบกับข้อมูลที่เคยได้รับมาจากเอกสารกำหนดการประชุม หรือการประสานงานเกี่ยวกับรูปแบบงานเลี้ยง การแต่งกาย และการเดินทางเข้าร่วมงานเพื่อนำแจ้งยืนยันกับคณะผู้แทน และจัดเตรียมด้านยานพาหนะ
๒. ประสานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะผู้แทนไทย หรือ Liaison Officer (ถ้ามี) เพื่อการจัดเตรียมของขวัญ ในกรณีที่จะมีการมอบและแลกเปลี่ยนของขวัญ หากไม่มีการแลกเปลี่ยนของขวัญในงานเลี้ยง ให้นำของขวัญมอบผ่าน Liaison Office หรือมอบผ่านทางสถานทูต
๓. งานเลี้ยงซึ่งมีลักษณะ sit-down dinner เลขานุการคณะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานเลี้ยงเพื่อสามารถอำนวยความสะดวกให้หัวหน้าคณะและผู้แทนไทยในการเข้าประจำที่นั่งที่เจ้าภาพจัดไว้ให้

#### การจัดงานเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี)

ในบางกรณีคณะผู้แทนฝ่ายไทยอาจเห็นสมควรให้มีการจัดงานเลี้ยงรับรอง ทั้งนี้ มีประเด็นที่ควรพิจารณา คือ

๑. บัตรเชิญ กรณีเตรียมการล่วงหน้าก่อนออกเดินทาง และสามารถจัดเตรียมได้

๑) กรณีผู้บริหารรัฐสภาเป็นหัวหน้าคณะผู้แทน จัดเตรียมบัตรเชิญที่ขออนุเคราะห์จากสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเขียนเพิ่มเติมในช่องว่าง

๒) กรณีหัวหน้าคณะผู้แทนไม่ได้เป็นผู้บริหารรัฐสภา อาจจัดเตรียมเป็นบัตรเชิญที่จัดพิมพ์ขึ้นเฉพาะ โดยบัตรเชิญมีผิวเรียบ สีขาว มีขนาดประมาณ ๑๘ คูณ ๑๑ เซนติเมตร

๓) ประสานงานเลขานุการคณะผู้แทนที่ต้องการเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงเพื่อมอบบัตรเชิญให้หัวหน้าคณะผู้แทน โดยทั่วไปการจัดเลี้ยงในระหว่างการประชุม มักเชิญเฉพาะหัวหน้าคณะผู้แทน หรือหัวหน้าคณะผู้แทนและแขกอีกหนึ่งคนแล้วแต่หัวหน้าคณะผู้แทนจะมอบหมาย

๒. การจัดอาหารและเครื่องดื่ม ขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงาน โดยสามารถจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ ในกรณีที่มีแขกจำนวนมาก และงานเลี้ยงแบบ sit-down dinner เน้นการจัดที่นั่งในโต๊ะตามลำดับอาวุโส

๑. การจัดทำป้ายชื่อ เป็นบัตรสีขาว ขนาดสูงนิ้วครึ่งยาวสองนิ้ว ระบุชื่อ-สกุลของแขก ที่จะนั่ง ณ เก้าอี้แต่ละตัว โดยใช้แท่นเสียบบัตร หรือพับครึ่งวาง

๔. การจัดแผนผังที่นั่ง แผนผังที่นั่ง (seating plan) ควรจัดแผนผังที่นั่งไว้ในห้องอาหารตั้งไว้ให้แขกเห็นและเพื่อทราบตำแหน่งที่นั่ง หรือสามารถแจกบัตรที่นั่งให้แขกทุกคนได้ทราบที่นั่งของตน

### ประสานงานให้โรงแรมจัดทำใบเสร็จค่าที่พัก และเช็คเอาท์

๑. ในกรณีที่เลขานุการเป็นผู้ชำระค่าที่พักให้ทั้งคณะผู้แทน ประสานงานให้โรงแรมจัดทำใบเสร็จรับเงินแยกค่าห้องและภาษี จากใบเสร็จค่าใช้จ่ายส่วนตัวซึ่งผู้แทนต้องรับผิดชอบเอง

๒. เช็คเอาท์ที่พัก

๑. ดำเนินการด้านสัมภาระของคณะ และรวบรวมเอกสารเดินทางของคณะให้ครบถ้วน

๔. เมื่อคณะพร้อม ออกเดินทางไปสนามบิน

### การปฏิบัติงาน ณ ท่าอากาศยาน

เดินทางไปที่เคาน์เตอร์สายการบิน Check in บัตรโดยสารและสัมภาระ รับบัตรขึ้นเครื่อง (boarding pass) นำมอบให้ผู้แทนพร้อมหนังสือเดินทาง ผ่านด่านตรวจ เข้าพักที่ห้องพักผ่อนผู้โดยสารของสายการบิน (Airline Lounge) หรือนำมอบให้ผู้แทนพร้อมหนังสือเดินทางซึ่งรออยู่ที่ห้องรับรองพิเศษ (VIP) ที่เจ้าภาพ หรือผู้แทนทางการทูตของไทยสำรองไว้ให้ แล้วแต่กรณี ก่อนขึ้นเครื่องบินเดินทางกลับ

## หลังการประชุม

### จัดทำรายงานการเงินและการเดินทาง

จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้แล้วเสร็จส่งถึงสำนักการคลังและงบประมาณตามกำหนดเวลาที่ราชการได้กำหนดไว้ คือ ภายใน ๓๐ วัน

๑. เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะจัดทำเอกสารรายงานการเงินการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประกอบด้วย ๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หัวหน้าคณะลงนาม) พร้อมใบเสร็จ ๒) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายบุคคลลงนามแล้ว) และเอกสารใบเสร็จต่าง ๆ พร้อมบันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานนำเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาเอกสาร

๓. ผู้อำนวยการสำนักนำเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อมอบหมายให้สำนักการคลังและงบประมาณตรวจสอบรายงานการเงิน ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๕. เจ้าหน้าที่ประสานงานส่งเอกสารให้สำนักการคลังและงบประมาณ เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับเรื่องในสำเนา

๖. เก็บเรื่องเข้าแฟ้มเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป

### จัดทำหนังสือขอบุคคลหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศ

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำคณะเสนอบันทึกพร้อมหนังสือขอบุคคล

๒. เจ้าหน้าที่ประจำคณะเสนอบันทึกพร้อมหนังสือขอบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและนอกประเทศที่สนับสนุนการเข้าร่วมการประชุม เช่น ประธานการประชุม และเอกอัครราชทูตไทย เป็นต้น เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อตรวจทาน

๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานนำเรียนผู้อำนวยการสำนักนำเรียนเพื่อพิจารณาตรวจทาน

๔. ผู้อำนวยการสำนักนำเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาตรวจทานและนำเรียนหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเพื่อลงนาม และส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๕. เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งออกหนังสือขอบุคคลไปยังบุคคลต่างชาติ

๖. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกพร้อมหนังสือเรียนหน่วยงานในประเทศไทย เช่น กระทรวงการต่างประเทศ และกระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน

๗. ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจทานเอกสารแล้วนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก

๘. ผู้อำนวยการสำนักตรวจทานเอกสารแล้วนำเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๙. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามในหนังสือ และส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๑๐. เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งออกหนังสือขอบคุณ พร้อมแนบหนังสือขอบคุณที่หัวหน้าคณะลงนามไปยังหน่วยงานไทยในต่างประเทศด้วย

๑๑. เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

### **จัดทำรายงานการประชุม**

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม และการเขียนบันทึกเพิ่มรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน

โดยมีแนวทางการจัดทำรายงาน ดังนี้ ๑) จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารเพื่อสรุปสาระสำคัญของการประชุมและการสัมมนา ๒) นำเสนอการอภิปรายในประเด็นต่าง ๆ ที่กล่าวในที่ประชุม โดยเน้นบทบาทการอภิปรายของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยและ ๔) จัดทำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประชุมและการสัมมนาที่จะดำเนินการต่อไป

๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจทานและนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก

๔. ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาตรวจทาน นำเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผ่านประธานวุฒิสภา เพื่อนำกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อทราบ ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๕. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณานำเสนอหัวหน้าคณะผู้แทนเพื่อนำกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อทราบ ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

### **เผยแพร่รายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติตามมติของการประชุม**

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่เผยแพร่รายงานการประชุมเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเพิ่มเผยแพร่รายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน

๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก

๔. ผู้อำนวยการสำนักนำเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อลงนามในหนังสือถึงสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเพื่อ

พิจารณาดำเนินงานตามมติที่ประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ และหน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง รวมถึง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และกระทรวงการต่างประเทศ ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๕. เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งหนังสือออก
๖. เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

## ๗. งานหน่วยประจำชาติไทย

ดำเนินการเกี่ยวกับงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิก และสมัชชารัฐสภาอาเซียนเป็นความรับผิดชอบเฉพาะกลุ่มงานสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และสมัชชารัฐสภาอาเซียน นอกเหนือจากการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และการเข้าร่วมการประชุมขององค์กรดังกล่าวแล้ว มีงานที่สำคัญประกอบด้วย

- ๗.๑ เงินค่าบำรุงหน่วยประจำชาติไทย
- ๗.๒ การประชุมของหน่วยประจำชาติไทย

### เงินค่าบำรุงหน่วยประจำชาติไทย

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายให้กลุ่มงานดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือแจ้งเพื่อขอให้ส่งเงินค่าบำรุงหน่วยประจำชาติไทยจากสำนักงานเลขาธิการของสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และสมัชชารัฐสภาอาเซียนแล้วแต่กรณี

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์จัดแฟ้มเสนอบันทึกตามสายงานบังคับบัญชา เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่างประเทศ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่ออนุมัติเงินค่าบำรุงหน่วยประจำชาติไทย และสั่งการให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการ ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๓. เจ้าหน้าที่ส่งบันทึกคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องต้นฉบับให้สำนักการคลังและงบประมาณรับเรื่องในสำเนา

๔. เมื่อสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการออกเช็คจากธนาคารเป็นค่าบำรุงเสร็จแล้วแจ้งให้กลุ่มงานทราบ

๕. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดทำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่างประเทศ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบเช็คค่าบำรุง ลงนามในหนังสือ นำส่งเช็คถึงเลขาธิการ และอนุมัติส่งหนังสือและเช็คทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๖. เจ้าหน้าที่ด้านธุรการประสานงานทางโทรศัพท์ไปยังสำนักบริหารงานกลางขอออกเลขหนังสือ และส่งออกหนังสือพร้อมเช็ค

๗. เจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์จัดส่งสำเนาหนังสือและเช็คไปยังสำนักงานเลขานุการองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๘. เมื่อกลุ่มงานได้รับหนังสือตอบรับเช็คจากองค์กรนั้นแล้ว ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์เสนอบันทึกตามสายการบังคับบัญชาเพื่อเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรทราบ เสร็จแล้วส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

๙. เจ้าหน้าที่นำเรื่องส่งสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อทราบ และเก็บรวบรวมเรื่องเข้าแฟ้มค่าบำรุงหน่วย

### **การประชุมของหน่วยประจำชาติไทย**

การประชุมของหน่วยประจำชาติไทย แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ๑) การประชุมสามัญใหญ่ประจำปี และ ๒) การประชุมคณะกรรมการหน่วยประจำชาติไทย คณะดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทย และการประชุมคณะอนุกรรมการต่าง ๆ

#### **การประชุมใหญ่สามัญประจำปี**

เป็นการประชุมประจำปีที่กำหนดโดยข้อบังคับหน่วยประจำชาติไทยฯ

#### **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

๑. การจัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของหน่วยประจำชาติไทย

๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของหน่วยประจำชาติไทย

๑.๒ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์รวบรวมรายงานการประชุมในปีที่ผ่านมาจัดทำเป็นรายงานประจำปี เสนอบันทึกนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาและนำเสนอกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปรวบรวมจัดทำรายงานดำเนินงานประจำปีของหน่วยประจำชาติไทยเพื่อนำส่งสมาชิกหน่วยสำหรับการประชุมใหญ่สามัญประจำปี

๖. การจัดทำบทแถลงของเลขานุการ และเหรียญกษาปณ์

๒.๑ เจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มงาน จัดเตรียม

๑) รายงานการดำเนินงานของหน่วยประจำชาติไทยสำหรับเลขานุการหน่วย โดยระบุถึงการประชุมคณะกรรมการบริการหน่วย/คณะกรรมการดำเนินกิจการหน่วย/คณะอนุกรรมการต่าง ๆ และผลการเข้าร่วมการประชุม และการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม หรือกิจกรรมต่าง ๆ (ถ้ามี) และ ๒) รายงานการเงินของหน่วยสำหรับเหรียญกษาปณ์เพื่อแถลงในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี โดยสรุปจากรายงานการเงินที่สำนักการคลังและงบประมาณจัดส่งมาให้

๗. ประสานงานมอบบทเพลงให้เลขาธิการหน่วย และเหรียญกษาปณ์ล่วงหน้าวันประชุม
๘. ระหว่างการประชุม เจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย จดรายงานการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประสานงานให้ข้อมูลกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปซึ่งเป็นฝ่ายจัดทำรายงาน และดำเนินงานต่อไป

### **การประชุมคณะกรรมการหน่วยประจำชาติไทย คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทย และการประชุมคณะอนุกรรมการต่าง ๆ**

#### **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

##### **๑. การเสนอเรื่องเพื่อนัดประชุม**

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์จัดเพิ่มเสนอบันทึกและเอกสารการประชุม ประกอบด้วย ๑) ร่างระเบียบวาระการประชุม ๒) ขั้นตอนการประชุม ๓) เอกสารประกอบการพิจารณา และ ๔) เอกสารการประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนักทรงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำเรียนประธานคณะดำเนินงาน ส่งเพิ่มกลับตามสายงาน

##### **๒. การจัดเตรียมการประชุม**

เจ้าหน้าที่ด้านธุรการดำเนินการ ดังนี้ คือ

๑) ประสานงานจัดเตรียมการประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานสำรองห้องประชุมกับสำนักกรรมธิการ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือ ประกอบด้วย สำนักกรรมธิการเพื่อสำรองห้องประชุม สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และสำนักสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์การประชุม สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมเครื่องดื่ม สำนักรายงานการประชุมและชวเลขเพื่อจดรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามในบันทึกแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ

๒) แจ้งผู้เข้าร่วมประชุม โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอเลขานุการคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการคณะลงนามถึงประธานการประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุมทราบ พร้อมนำส่งเพิ่มเอกสารการประชุมซึ่งประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุม ขั้นตอนการประชุม (เฉพาะบุคคลที่รับผิดชอบรายงานในที่ประชุม) เอกสารประกอบการพิจารณาและเอกสารการประชุม

๓) ประสานงานสำนักการคลังและงบประมาณเบิกเบี้ยประชุม (ถ้ามี) และจัดใส่ซองสำหรับมอบให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่มีสิทธิรับเบี้ยประชุม

๔) จัดเตรียมเอกสารดังนี้ คือ ทะเบียนผู้เข้าประชุม เอกสารการรับเบิกจ่ายเบี้ยประชุม เอกสารยืนยันการเข้าร่วมประชุม และแผนผังที่นั่งประชุม



๕) ในกรณีที่มีผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุม หรือมีจำนวนน้อยมาก ผู้อำนวยการกลุ่มงานนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก และนำเรียนประธานการประชุมเพื่อพิจารณาว่าจะเลื่อนการประชุมหรือไม่ ในกรณีเลื่อนการประชุม กลุ่มงานแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทันที และจัดทำหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุมลงนามโดยเลขานุการคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการคณะ

#### ๓. การจัดเตรียมห้องประชุม

กลุ่มงานเดินทางไปจัดเตรียมห้องประชุมอย่างน้อย ๑ ชั่วโมงก่อนการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ จัดวางป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และเอกสารการประชุม สำหรับประธาน เลขานุการคณะ ผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพิ่มเอกสารยืนยันการเข้าร่วมประชุม และแผนผังที่นั่งประชุม

เมื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเดินทางมาถึงนำเข้าที่นั่ง ประธานงานลงนามในทะเบียนผู้เข้าประชุม และลงชื่อรับเบี่ยประชุม (ถ้ามี)

#### ๕. ระหว่างการประชุม

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องชี้แจงตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมายจกรายงานการประชุม

#### ๖. การจัดทำผลการประชุมและรายงานการประชุม

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม เจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมายจัดทำสรุปผลการประชุมนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน นำเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณานำเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต และอินทราเน็ต ภายใน ๒ วัน หลังวันประชุม

เจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการประชุมนำเสนอเลขานุการคณะลงนาม ตามสายการบังคับบัญชา ภายใน ๒๐ วัน หลังวันประชุม หรือก่อนการประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้ มีกำหนดขอรับบันทึกชวเลขได้ ๑๐ วัน ภายหลังวันประชุม

เจ้าหน้าที่ด้านธุรการจัดทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการกลุ่มงาน นำเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อลงนามในบันทึกแจ้งสำนักการคลังและงบประมาณเรื่องการเบิกจ่ายเบี่ยประชุมและคืนเงินที่เหลือ (ถ้ามี)

#### ๘. จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อการอ้างอิงในโอกาสต่อไป

### ๔. การจัดทำและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

เป็นการดำเนินงาน โดยกลุ่มงานสหภาพรัฐสภา กลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก กลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา และกลุ่มงานกิจการพิเศษที่เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลตามท้องที่การรัฐสภาระหว่างประเทศ หรือประเทศสมาชิก

องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นสมาชิก หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ มีหนังสือแจ้งขอมา เช่น การจัดทำคำตอบแบบสอบถามเพื่อนำไปจัดทำฐานข้อมูล และประมวลข้อมูล ต่างๆ เป็นต้น และในกรณีที่จัดส่งข้อมูลให้องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกตาม ธรรมเนียมปฏิบัติ เช่น การจัดส่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศ ตามข้อมติที่ได้รับรอง ในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเข้าร่วม

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ได้รับหนังสือขอความร่วมมือ หรือได้รับข้อมูลที่ต้องการแจ้งครบถ้วนแล้ว

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

๒. จัดทำข้อมูล

รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เรียบเรียง และจัดทำคำแปลภาษาอังกฤษ หรือตอบ แบบสอบถามภาษาอังกฤษ

๓. นำส่งเอกสาร

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชา นำเรียนรองเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎรด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อลงนามในหนังสือนำส่งเอกสาร ส่งแฟ้มกลับ ตามสายงาน

๔. ประสานงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปส่งหนังสือออก

#### ๕. การรับรองผู้แทนต่างชาติ

ผู้แทนต่างชาติที่สำนักองค์การรัฐสภาเป็นหน่วยงานหลักในการรับรอง ได้แก่ คณะผู้แทนจากรัฐสภาต่างประเทศ และคณะผู้แทนจากองค์การระหว่างประเทศซึ่งเดินทางมาเยือนประเทศไทยตามภารกิจขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

ช่วงก่อนที่คณะจะเดินทางมาถึง

๑. ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายกลุ่มงานเสนอเรื่องซึ่งได้รับติดต่อทางหนังสือ/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศส่งคณะผู้แทนมาเยือนรัฐสภาไทย

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์จัดทำเสนอเรื่อง

๓. เจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน โดยวางแผนการดำเนินงาน จัดทำกำหนดการตามวัตถุประสงค์ของผู้แทนที่ประสานงานมา พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรอง ประกอบด้วย

- ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับเจ้าหน้าที่ติดตามคณะ
- ๒) ค่าที่พัก
- ๓) ค่าอาหาร (เช้า,กลางวัน,เย็น)
- ๔) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๕) ค่าพาหนะเดินทาง
- ๖) ค่าวัสดุในการฝึกอบรม สัมมนา หรือในการฝึกปฏิบัติ
- ๗) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๘) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๙) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าฟิล์ม ค่าล้างอัดขยาย
- ๑๐) อื่น ๆ ที่จำเป็น

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจทานเอกสารและบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก

๕. ผู้อำนวยการสำนักตรวจทานเอกสารและบันทึกนำเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานรัฐสภาเพื่อเห็นชอบ แล้วแต่กรณี ส่งแฟ้มกลับ  
ตามสายงาน

๖. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศ ลงนาม  
โดยรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้อำนวยการสำนัก  
แล้วแต่กรณี

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เรื่องการอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน  
การติดตามคณะ และการจัดงานเลี้ยงรับรอง

๗. เจ้าหน้าที่จัดหาและสำรองโรงแรมที่พัก
๘. เจ้าหน้าที่จัดหาของที่ระลึก
๙. จัดทำเอกสารประกอบการหารือ (Talking points)

๑๐. ประสานงานจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าภาพไปให้การต้อนรับผู้แทน ณ ท่าอากาศยาน  
ในระดับที่ใกล้เคียงกัน

ระหว่างที่คณะพำนักอยู่ในประเทศไทย

๑. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะ ณ ท่าอากาศยาน
๒. ติดตามคณะเพื่ออำนวยความสะดวกและประสานงาน นำคณะเข้าพบบุคคลสำคัญ โดยจุด  
ประเด็นหารือ นำเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ โดยรับ-ส่งแขกที่สนามบิน และพาเข้าที่พัก
๓. วันกลับส่งคณะขึ้นเครื่องบินออกจากประเทศไทย

## เมื่อเสร็จสิ้นการเยือน

### จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ

๑. เจ้าหน้าที่ประจำคณะจัดทำหนังสือตอบขอบคุณถึงหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการรับรองคณะ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจทานแล้วทำบันทึกนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก
๓. ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาตรวจทานทำบันทึกนำเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนาม และส่งแฟ้มกลับตามสายงาน

### จัดทำรายงานการเงินและการรับรอง

๑. เจ้าหน้าที่ประจำคณะรวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่าย จัดทำรายงานการเงินและการรับรอง นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจทานแล้วทำบันทึกนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก
๓. ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาตรวจทานทำบันทึกนำเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา และระบุมอบหมายให้สำนักการคลังและงบประมาณ ตรวจสอบ และส่งแฟ้มกลับตามสายงาน
๔. เจ้าหน้าที่ประสานกลุ่มงานบริหารทั่วไปนำเอกสารส่งสำนักการคลังและงบประมาณ และส่งเงินคืนสำนักการคลังและงบประมาณ (ถ้ามี)

### จัดทำรายงานการรับรอง

๑. เจ้าหน้าที่ประจำคณะจัดทำรายงานการรับรองนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจทานแล้วทำบันทึกนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก
๓. ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาตรวจทานทำบันทึกนำเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ด้านต่างประเทศ/เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ หรือนำกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อทราบ แล้วแต่กรณี และส่งแฟ้มกลับตามสายงาน
๔. เจ้าหน้าที่นำรายงานเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต และอินทราเน็ต

## ในกรณีขอความร่วมมือจากสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเป็นฝ่ายดำเนินการ

### รับรอง

#### ช่วงก่อนที่คณะจะเดินทางมาถึง

๑. ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายกลุ่มงานเรื่องซึ่งได้รับการติดต่อทางหนังสือ/ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์จัดทำเสนอเรื่อง

๑. เจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานโดยวางแผนการดำเนินงาน ทำกำหนดการดูงาน ตารางเวลา ตามวัตถุประสงค์ของแขกที่ประสานมา ประสานงานภายในกับหน่วยงาน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรอง ประกอบด้วย ขอความร่วมมือสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศดำเนินการรับรอง เตรียมการด้านต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการเงินเกี่ยวกับการรับรอง

## ๖. การจัดทำแผนงานและงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

### การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑. ผู้อำนวยการสำนักมีดำริให้กลุ่มงานจัดทำการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มงาน

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มงาน บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปีจากอินเทอร์เน็ตของกลุ่มงานนโยบายและแผน

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจทาน และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบ

๕. ผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบและดำริส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปรวบรวมจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก

### การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ผู้อำนวยการสำนักมีดำริให้กลุ่มงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มงาน

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มงานบันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน แนวทางการจัดทำคำขอมีดังนี้

๑) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอจากอินเทอร์เน็ตของกลุ่มงานนโยบายและแผน บันทึกราชการงบประมาณ

๒) พิจารณากำหนดกิจกรรมจากตารางกิจกรรมขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกหรือเคยเข้าร่วม

๓) จัดทำเอกสารประกอบรายละเอียดการดำเนินงานกิจกรรม ระบุประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

กรณีการไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ ๑) ค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง

๓) ค่าเช่าที่พัก ๔) ค่าเครื่องแต่งตัว ๕) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ ค่าเช่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าภาษี/ ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าของขวัญ ค่าหาบหาม และค่าโทรศัพท์พื้นฐาน

กรณีการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม ได้แก่ ๑) ค่าเช่าและตกแต่งสถานที่ ๒)

ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด เช่น ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ๓) ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าวัสดุ เครื่องเขียน กระดาษ ๔) ค่าจัดทำป้ายชื่อและวัสดุอื่นๆ ๕) ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ เช่น ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร การประชุม คู่มือการประชุม แบบพิมพ์ต่างๆ ๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์ โทรสาร ค่าไปรษณีย์ ๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์การแปลภาษา ๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๙) ค่าเบี้ยประชุม ๑๐) เงินรางวัลและค่าตอบแทน ๑๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าม และ พนักงานแปล ๑๒) ค่าอาหาร ที่พัก และค่ายานพาหนะ ๑๓) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจัดทำเว็บไซต์ ค่าจัดทำแผ่นพับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปทำข่าวของสื่อมวลชน ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ ค่าของขวัญ และของที่ระลึก ค่ากระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ค่าการแสดง เช่น การแสดง นาฏศิลป์ ค่าดนตรีและนักร้อง และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการถ่ายภาพ สิ่งอัดรูป เป็นต้น

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจทาน และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบ

๕. ผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบและดำริส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปรวบรวมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนัก

#### การรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีรายไตรมาส

๑. ผู้อำนวยการสำนักมีดำริให้กลุ่มงานจัดทำการจัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีรายไตรมาส

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำการจัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีรายไตรมาสของกลุ่มงาน

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มงาน บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปีจากอินเทอร์เน็ตของกลุ่มงานนโยบายและแผน

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจทาน และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบ

๕. ผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบและดำริส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปรวบรวมจัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีรายไตรมาสของสำนัก

## บทที่ ๔

### การดำเนินงานและรายงานตามกรอบตัวชี้วัด

การดำเนินงานและรายงานตามตัวชี้วัด ประกอบด้วย แผนกลยุทธ์ บริหารความเสี่ยง บริหารองค์ความรู้ ควบคุมภายใน ประหยัดพลังงาน บริหารจัดการภาครัฐ คุณธรรมจริยธรรม งบประมาณ สารสนเทศ เป็นต้น

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การประชุมเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงานด้านต่าง ๆ  
ผู้อำนวยการสำนัก ประชุมร่วมกับผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อพิจารณากำหนดประธานคณะทำงานด้านต่าง ๆ
๒. กำหนดบุคคลในคณะทำงานด้านต่าง ๆ  
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มงานแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ประจำคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้มีผู้แทนจากทุกกลุ่มงานในคณะทำงานทุกคณะ
๓. การแต่งตั้งคณะทำงาน  
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปรวบรวมรายชื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านต่าง ๆ เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการสำนักลงนาม
๔. แจ้งเวียนให้ทราบ  
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปแจ้งเวียนคำสั่งให้ทราบทั่วกันทางเอกสารและอินทราเน็ต
๕. การดำเนินงานตามขั้นตอนที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดให้ปฏิบัติ
  - ๕.๑ ผู้แทนคณะทำงานเข้าร่วมประชุมชี้แจงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
  - ๕.๒ ผู้แทนคณะทำงานเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละตัวชี้วัดตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด
๖. การจัดทำรายงานตามตัวชี้วัด
  - ๖.๑ คณะทำงานจัดทำรายงานแต่ละตัวชี้วัดเสนอบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบ
  - ๖.๒ ผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบและส่งให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปรวบรวม
  - ๖.๓ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปเสนอบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อเห็นชอบรายงานตามตัวชี้วัด และลงนามในบันทึกเรียนกลุ่มงานแผนเพื่อแจ้งรายงานของสำนัก

**จัดทำโดย**

นางสาวกฤษณี มาศรีจันทร์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก

**ตรวจทานโดย**

นางสายทิพย์ เชาวลิตถวิถ

ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ