



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ด้านเลขานุการ อำนาจการ และธุรการทั่วไป  
ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นโดยคณะอนุกรรมการสนับสนุนวิชาการและกฎหมาย ในคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องจากการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านวิชาการและกฎหมายของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะอนุกรรมการสนับสนุนวิชาการและกฎหมายยังคงตระหนักถึงความสำคัญของการมีแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเพื่อให้มีการประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จึงกำหนดขอบเขตขององค์ความรู้ที่จำเป็นต้องมีนอกเหนือไปจากองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการและกฎหมาย นั่นคือ องค์ความรู้ด้านงานเลขานุการ อำนวยการ และธุรการทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรได้ศึกษาเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้อ้างอิงในการเผยแพร่ความรู้ต่อไปในอนาคต

การจัดทำคู่มือเล่มนี้นับว่าเป็นความท้าทายของคณะอนุกรรมการสนับสนุนวิชาการและกฎหมายไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากรและความพิเศษของงานด้านเลขานุการ อำนวยการ และธุรการทั่วไป กล่าวคือ คณะอนุกรรมการไม่ได้ประกอบด้วยข้าราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล นอกจากการศึกษาค้นคว้าจากคู่มือปฏิบัติราชการของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรครั้งผ่านๆ มา ยังได้อาศัยความร่วมมือด้านข้อมูลจากข้าราชการที่ปฏิบัติงานโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็ปัจจุบัน และสร้างบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในที่ประชุมคณะอนุกรรมการ ซึ่งมีข้าราชการทุกตำแหน่งของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือเล่มนี้

นอกจากนี้ งานด้านเลขานุการ อำนวยการ และธุรการทั่วไปยังมีลักษณะพิเศษซึ่งต่างจากงานด้านวิชาการและกฎหมายตรงที่มีความยืดหยุ่น มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และในการปฏิบัติงานจริงต้องอาศัยการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าพอสมควร ซึ่งคู่มืออาจไม่สามารถครอบคลุมรายละเอียดได้ทั้งหมด ดังนั้น เนื้อหาคู่มือฉบับนี้จึงคำนึงถึงความสมดุลระหว่างการระบุนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ที่ไม่เคยทราบได้ทราบและการกำหนดมาตรฐานให้เป็นแนวเดียวกัน โดยไม่ปิดโอกาสของแต่ละกลุ่มงานในการกำหนดรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานตนเองในภายหลังได้ตามความเหมาะสม

คณะผู้จัดทำหวังว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ อำนวยการ และธุรการทั่วไป รวมทั้งเป็นเครื่องมือหนึ่งควบคู่กับคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านวิชาการและกฎหมาย ในการสนับสนุนกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ประชานสภาผู้แทนราษฎรได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะอนุกรรมการสนับสนุนวิชาการและกฎหมาย  
ในคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานประชานสภาผู้แทนราษฎร  
เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ อำนวยการ และธุรการทั่วไปของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

ประเภทงาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
งานด้านเลขานุการ	<p>๑. งานเกี่ยวกับกำหนดการปฏิบัติภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๑.๑ การนำเสนอแฟ้มงานต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไปลงทะเบียนรับแฟ้มของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งมาจากห้องเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยใช้ “ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”</p> <p>๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไปนำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อรับทราบและตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนรับแฟ้ม</p> <p>๓) ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานมอบหมายนิติกร/วิทยากรสรุปประเด็น พร้อมหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการวินิจฉัยของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๔) นำเสนอแฟ้มงานต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาและมีบัญชา</p> <p>๕) เมื่อผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงาน รับทราบบัญชาแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงรับบัญชาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร บันทึกเข้าสารบบ</p> <p>๖) ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรรับทราบ</p> <p>๗) กลุ่มงานบริหารทั่วไปลงทะเบียนแฟ้มออกและส่งแฟ้มคืนไปยังห้องเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อรับทราบบัญชาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p>	๑ - ๒ วัน นับแต่วันรับเรื่อง หรือวันที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมีบัญชา	ต่อ ๑ เรื่อง	ดำเนินการถูกต้องครบถ้วน และแฟ้มออกทันตามระยะเวลา	นิติกร/ วิทยากร/ เจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๑.๒ การรับและยืนยันการนัดหมายผู้ที่ขอเข้าพบประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</b></p> <p>๑) รับเรื่องขอนัดหมาย</p> <p>๒) ตรวจสอบตารางนัดหมายภารกิจไม่ให้ซ้ำซ้อน และจัดลำดับนัดหมายตามวันเวลาที่ขออนุญาตเข้าพบ</p> <p>๓) นำเสนอรายงานขอนัดต่อ ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เข้าพบ</p> <p>๔) เมื่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร อนุญาตให้รับนัดแล้ว ลงนัดในสมุดนัดและปฏิทินออนไลน์ตามวัน เวลา และสถานที่</p> <p>๕) แจ้งผู้ขอเข้าพบรับทราบวัน เวลา และสถานที่ที่ได้รับอนุญาต</p>	๑ - ๒ วัน ขึ้นอยู่กับ ความเร่งด่วน ของงาน	ต่อ ๑ เรื่อง	การลงนัด ถูกต้องและ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย
	<p><b>๑.๓ การจัดทำตารางงานของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎรประจำวันและสัปดาห์</b></p> <p>๑) ตรวจสอบและยืนยันการลงรับนัดทั้งหมดของแต่ละวัน เพื่อความถูกต้อง</p> <p>๒) จัดทำตารางงานรายวันล่วงหน้าเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๓) ตรวจสอบและยืนยันการลงรับนัดทั้งหมดของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎรในแต่ละสัปดาห์เพื่อความถูกต้อง</p> <p>๔) จัดทำตารางงานรายสัปดาห์ส่งให้กับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทางโทรสาร/e-mail และเผยแพร่ข้อมูลในระบบอินทราเน็ตของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p>	๑ วัน นับแต่วันรับเรื่อง	ต่อ ๑ ตารางงาน	ตารางงาน ครบถ้วน และถูกต้อง	นิติกร/ วิทยากร/ เจ้าพนักงาน บันทึกข้อมูล

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p>๑.๔ งานเตรียมการรับรองบุคคล หรือคณะบุคคลที่ขอเข้าพบ/เยี่ยมคารวะประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๑.๔.๑ งานเตรียมการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลในประเทศที่ขอเข้าพบ/เยี่ยมคารวะ ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยการประสานงานและติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) ประสานงานกับสำนักประชาสัมพันธ์ซึ่งเป็นต้นเรื่องเพื่อขอทราบวัตถุประสงค์ของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ขอเข้าพบ/เยี่ยมคารวะ</p> <p>๒) ประสานงานกับสำนักประชาสัมพันธ์ในเรื่องของการเตรียมความพร้อมในด้านสถานที่ที่ใช้ในการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลที่ขอเข้าพบ/เยี่ยมคารวะ และการเตรียมผู้สื่อข่าว และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ เพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๓) ประสานงานกับสำนักรักษาความปลอดภัยในเรื่องของการจัดเตรียมสถานที่ และการอนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลหรือยานพาหนะผ่านเข้า - ออกภายในบริเวณรัฐสภา</p> <p>๔) เตรียมคำกล่าวให้โอวาทให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๕) ก่อนผู้ขอเข้าพบ/เยี่ยมคารวะมาเข้าพบ ให้รายงานสรุปข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่มาเข้าพบ/เยี่ยมคารวะและขั้นตอนให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ทราบเบื้องต้น</p> <p>๖) เมื่อผู้ขอเข้าพบ/เยี่ยมคารวะมาเข้าพบโดยพร้อมเพรียงแล้ว ให้เชิญประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ออกไปปฏิบัติภารกิจ</p>	<p>๓ - ๕ วัน นับแต่วันรับเรื่อง หรือวันที่ ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร มีบัญชา</p>	<p>ต่อ ๑ เรื่อง</p>	<p>การปฏิบัติภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>นิติกร/ วิทยากร</p>

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๑.๔.๒ งานเตรียมการรับรองบุคคล หรือคณะบุคคลจากต่างประเทศที่ขอเข้าพบ/เยี่ยมคารวะประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยการประสานงานและติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑) ประสานงานกับสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือคณะบุคคลที่ขอเข้าพบ/เยี่ยมคารวะ เช่น ประวัติบุคคล ข้อมูลพื้นฐานทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศนั้นๆ เพื่อให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ศึกษา และเตรียมประเด็นสนทนา</p> <p>๒) ประสานงานกับสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในด้านสถานที่จากสำนักรักษาความปลอดภัย และการเตรียมผู้สื่อข่าว เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ และการทำข่าวจากสำนักประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เพื่อเผยแพร่ภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งประสานล่ามแปลภาษา</p>	<p>ข้อ ๑) ดำเนินการ ๓ - ๕ วัน นับแต่วันรับเรื่อง หรือวันที่ประธาน รัฐสภา ประธาน สภาผู้แทนราษฎร หรือ รองประธาน สภาผู้แทนราษฎร มีปัญหา</p> <p>ข้อ ๒) ดำเนินการก่อน ถึงวันงาน ๑ วัน</p>	<p>ต่อ ๑ เรื่อง</p>	<p>การปฏิบัติ ภารกิจของ ประธานรัฐสภา ประธาน สภาผู้แทนราษฎร หรือ รองประธาน สภาผู้แทนราษฎร เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย</p>	<p>นิติกร/ วิทยากร</p>

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p>๓) ในวันงาน ก่อนประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ออกไปพบบุคคลหรือคณะบุคคล ประสานไปยังสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อให้ นำเรียนสรุปข้อมูลประเด็นสำคัญ ขั้นตอนการเข้าพบ และการมอบของที่ระลึก</p> <p>๔) ในกรณีที่มีการให้การรับรองบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่ขอเข้าพบ/เยี่ยมคารวะ เช่น ประธานรัฐสภา นายกรัฐมนตรีของต่างประเทศ จะมีพิธีการต้อนรับและการจัดงานเลี้ยงรับรอง เพื่อให้เกียรติแก่บุคคลดังกล่าว ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ ประสานงานกับสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อขอให้นำเสนอรายละเอียด และขั้นตอนต่างๆ ของงานต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎรทราบและซักถามข้อสงสัยต่างๆ</p> <p>๔.๒ ประสานงานกับสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านสถานที่ต้อนรับและสถานที่เลี้ยงรับรอง และการเตรียมจัดหาผู้สื่อข่าว เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ และการทำข่าวจากสำนักประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เพื่อเผยแพร่ภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๔.๓ ในกรณีที่มีพิธีต้อนรับและเลี้ยงรับรองภายในบริเวณรัฐสภา ประสานสำนักรักษาความปลอดภัย ในเรื่องของการจัดเตรียมสถานที่ และการอนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลหรือยานพาหนะผ่านเข้า - ออกภายในบริเวณรัฐสภา รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านการจราจร</p>	<p>ข้อ ๓) ก่อนเวลาพบบุคคล/คณะบุคคล ๑ ชั่วโมง หรือตามที่มีบัญชา</p> <p>ข้อ ๔) ดำเนินการ ๑ - ๒ วัน นับแต่วันทราบเรื่อง หรือตามที่มีบัญชา</p>			



ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๒. งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด</b></p> <p>๑) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบทางราชการ และขออนุมัติตัวบุคคล ทั้งข้าราชการและผู้ติดตามประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎรในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด</p> <p>๒) จัดทำกำหนดการเดินทางและประสานกับเจ้าของเรื่องเกี่ยวกับกำหนดงานต่างๆ และติดต่อประสานงานกับโรงแรมที่พัก หากเดินทางด้วยเครื่องบินให้สำรองที่นั่ง และออกตั๋วเครื่องบิน</p> <p>๓) จัดทำหนังสือแจ้งประสานกับหน่วยงานในพื้นที่เพื่อรับรองและให้การต้อนรับ</p> <p>๔) จัดทำหนังสือถึงกองบังคับการตำรวจทางหลวงเพื่อขอความอนุเคราะห์รถนำขบวน</p> <p>๕) จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบที่จะใช้ในวันงาน</p> <p>๖) ดูแลอำนวยความสะดวกทั้งในบริเวณที่พักและในระหว่างปฏิบัติการกิจ</p> <p>๗) วันเดินทางไป/กลับ หากเดินทางโดยเครื่องบินต้องไปถึงสนามบินก่อนเครื่องออก ๒ ชั่วโมง เพื่อคอยรับรองและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทาง เช่น ประสานขอใช้ห้องรับรอง พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกของสนามบิน</p> <p>๘) จัดทำรายงานการเดินทางเพื่อส่งให้สำนักงานคลังและงบประมาณใช้เป็นหลักฐานต่อไป</p>	<p>ข้อ ๑) – ข้อ ๕) ดำเนินการ ๗ – ๑๐ วัน นับแต่วันรับเรื่อง</p> <p>ข้อ ๖) -ข้อ ๗) ตามกำหนดการ</p> <p>ข้อ ๘) ดำเนินการ ๗ – ๑๐ วัน หลังจาก วันเดินทางกลับ</p>	<p>ต่อ ๑ เรื่อง</p> <p>การเดินทาง ไปราชการ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และดำเนินการ เบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ตามระเบียบ ของทางราชการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย</p>	

ประเภทงาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๓. งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</b></p> <p>๑) ก่อนการเดินทางให้ประสานงานกับคณะที่จะเดินทาง และรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการทำหนังสือเดินทาง แบบฟอร์มการทำหนังสือเดินทาง พร้อมทั้งตรวจความครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งให้สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/สำนักองค์การระหว่างประเทศ ดำเนินการ</p> <p>๒) ดำเนินการติดตามเรื่องในส่วนที่เกี่ยวกับหนังสือขออนุมัติบุคคล งบประมาณการเดินทาง และประสานงานกับสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/สำนักองค์การระหว่างประเทศ เพื่อแจ้งบัญชีของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่จะให้การเดินทางไปในลักษณะใด เน้นจุดใด เรียงลำดับความสำคัญก่อน-หลัง หากมีผู้นำการเดินทาง ต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งกำหนดการ ค่าใช้จ่ายการเดินทาง และเงื่อนไขการบริการต่าง ๆ ให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คัดเลือก</p> <p>๓) ก่อนวันเดินทาง นัดประชุมผู้ที่จะเดินทางเพื่อชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น ข้อมูลพื้นฐานของประเทศที่จะเดินทางไป สภาพภูมิประเทศ สภาพอากาศ สรุปกำหนดการเดินทาง และชื่อสถานที่พัก ตลอดจนรายชื่อของเอกอัครราชทูต เจ้าหน้าที่ทูตในแต่ละประเทศที่จะมาให้การต้อนรับ</p> <p>๔) วันเดินทางดูแลและอำนวยความสะดวกให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนคณะผู้ร่วมเดินทางทั้งหมด เริ่มจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และท่าอากาศยานแต่ละประเทศเพื่อแบ่งเบาภาระของเจ้าหน้าที่สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/สำนักองค์การระหว่างประเทศ ที่ต้องดูแลเรื่องกระเป๋าเดินทางและสิ่งของอื่น ๆ และตลอดการเดินทางจะทำหน้าที่เลขานุการให้กับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร จนกระทั่งเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน</p>	<p>ข้อ ๑) – ข้อ ๒) ดำเนินการ ๑๐ – ๑๕ วัน นับแต่วันรับเรื่อง</p> <p>ข้อ ๓) ดำเนินการ ภายใน ๑ วัน ก่อนออกเดินทาง</p> <p>ข้อ ๔) ตลอด ระยะเวลาการ เดินทาง</p>	<p>ต่อ ๑ เรื่อง</p>	<p>การเดินทางไป ราชการ ต่างประเทศ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และดำเนินการ เบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ตามระเบียบ ของทางราชการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย</p>

ประเภทงาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๔. งานเกี่ยวกับหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ และหนังสือตอบขอบคุณ</b></p> <p>๑) เมื่อได้รับเรื่อง ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของงานที่ต้องการให้ชัดเจนก่อนนำเสนอ</p> <p>๒) เมื่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร อนุมัติแล้ว ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ให้รับทราบและดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป กรณีขอความอนุเคราะห์รางวัลหรือเงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณะ เมื่อมีการอนุมัติแล้ว ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินรับรองในตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธาน สภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>๓) จัดทำหนังสือตอบรับการอนุมัติตามที่ขอความอนุเคราะห์ไปยังเจ้าของเรื่อง</p> <p>๔) เรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เก็บเข้าสารบบ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น</p>	๓ - ๕ วันนับแต่วันรับเรื่อง หรือวันที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร มีบัญชา	ต่อ ๑ เรื่อง	ดำเนินการถูกต้อง และทันตามระยะเวลาที่กำหนด	นิติกร/ วิทยากร/ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
งานด้าน อำนวยการ	<p><b>๑. งานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ</b></p> <p>๑) เมื่อมีกำหนดการในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ นำความกราบเรียนประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบ หรือเมื่อรับเชิญไปร่วมงานพิธีการใดๆ จะลงนัดในสมุดนัด</p> <p>๒) ประสานเป็นการภายในกับผู้จัดงานเกี่ยวกับรายละเอียดของงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการผ่านเข้า - ออกบริเวณงาน</p> <p>๓) ในกรณีที่ต้องมีการถวายพระพร กราบบังคมทูล หรือกล่าว ให้เตรียมคำถวายพระพร คำกราบบังคมทูล คำกล่าว และเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้คำราชาศัพท์ที่ถูกต้องสำหรับงานพระราชพิธี และรัฐพิธี</p> <p>๔) นำเสนอขั้นตอนของงานในการกล่าวถวายพระพร คำกราบบังคมทูล หรือคำกล่าว รวมถึงการแต่งกาย และสถานที่ที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร จะต้องทราบแต่ละจุดในงานพระราชพิธีหรืองานพิธีการ</p>	ข้อ ๑) - ข้อ ๔) ดำเนินการ ๓ - ๕ วัน นับแต่วันรับเรื่อง หรือวันที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร มีบัญชา	ต่อ ๑ เรื่อง	การปฏิบัติภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร สำเร็จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	นิติกร/ วิทยากร

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	๕) ในวันงาน เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ เป็นส่วนล่วงหน้าเพื่อเตรียมความพร้อมก่อน โดยประสานกับผู้จัดงาน และดูแลความเรียบร้อย จนภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎรเสร็จสิ้น	ข้อ ๕) ตลอด ระยะเวลา ในงาน			
	<p><b>๒. การจัดทำบัตรอนุญาตนำรถยนต์ และบัตรแสดงตนเข้าในบริเวณรัฐสภา</b></p> <p>๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ขออนุญาตนำรถยนต์เข้าในบริเวณรัฐสภาของข้าราชการการเมืองและคณะทำงาน ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๒) นำเอกสารตามข้อ ๑ ไปยื่นที่สำนักรักษาความปลอดภัยเพื่อขอให้จัดทำบัตรอนุญาตนำรถยนต์และบัตรแสดงตนเข้าในบริเวณรัฐสภา</p>	๑ - ๓ วัน นับแต่วันรับเรื่อง หรือวันที่ ประธานรัฐสภา ประธาน สภาผู้แทนราษฎร หรือ รองประธาน สภาผู้แทนราษฎร มีบัญชา	ต่อ ๑ เรื่อง	ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ เจ้าพนักงาน บันทึกข้อมูล



ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p>ข) งานลงทะเบียนรับหนังสือที่เข้ามาจากหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๑) รับหนังสือภายในจากห้องเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ห้องรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือที่ปรึกษา ที่เสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๒) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในทะเบียนรับหนังสือ และดำเนินการลงรับหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการแยกระบบออกจากการรับส่งหนังสือภายในสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา</p> <p>๓) หนังสือที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรแล้วส่งไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p> <p>๔) เอกสารที่ดำเนินการในแต่ละกลุ่มงานแล้วส่งคืนให้ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรรับทราบ กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการลงบันทึกหลักฐานการส่งคืนหนังสือกลับไปยังห้องเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อรับทราบต่อไป</p>	<p>ข้อ ๑) - ข้อ ๒) ภายใน ๑ วัน นับแต่วันรับเรื่อง</p> <p>ข้อ ๓) - ข้อ ๔) ภายใน ๑ -๒ วัน นับแต่วันที่ ผู้อำนวยการ สำนักงานประธาน สภาผู้แทนราษฎร พิจารณา</p>	<p>ต่อ ๑ เรื่อง</p>	<p>ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วนและ สามารถค้นหา ติดตามเรื่องได้</p>	<p>เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๑.๑.๒ งานลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ</b></p> <p>ก) งานส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>- งานส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายนอกที่อยู่ในโครงการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><u>กรณีหนังสือราชการที่ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้</u></p> <p>๑) หนังสือราชการที่ลงนามโดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒) นำเลขที่ได้จากระบบเขียนลงในหนังสือ และทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ</p> <p>๓) สแกนหนังสือราชการเข้าจัดเก็บในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความสะดวกในการสืบค้น และส่งหนังสือดังกล่าวผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานภายนอกที่อยู่ในโครงการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลฯ</p> <p>๔) ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนก่อนบรรจุเอกสารใส่ซอง เพื่อส่งให้สารบรรณกลางจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานผู้รับต่อไป</p> <p><u>กรณีหนังสือราชการที่ไม่ได้ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้</u></p> <p>๑) หนังสือราชการที่ไม่ได้ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ ให้ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒) นำเลขที่ได้จากระบบเขียนลงในหนังสือ และทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ แล้วนำหนังสือดังกล่าวส่งกลับไปยังสำนักบริหารงานกลางเพื่อประทับตราหนังสือ</p>	<p>ภายใน ๑ - ๒ วัน นับแต่วันรับเรื่อง</p>	<p>ต่อ ๑ เรื่อง</p>	<p>ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถค้นหาติดตามเรื่องได้</p>	<p>เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>
	<p>๑) หนังสือราชการที่ไม่ได้ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ ให้ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒) นำเลขที่ได้จากระบบเขียนลงในหนังสือ และทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ แล้วนำหนังสือดังกล่าวส่งกลับไปยังสำนักบริหารงานกลางเพื่อประทับตราหนังสือ</p>	<p>ภายใน ๑ - ๒ วัน นับแต่วันรับเรื่อง</p>	<p>ต่อ ๑ เรื่อง</p>	<p>ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถค้นหาติดตามเรื่องได้</p>	<p>เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>

ประเภทงาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p>๓) เมื่อได้รับหนังสือราชการคืนจากสำนักบริหารงานกลาง ให้สแกนหนังสือราชการเข้าจัดเก็บในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความสะดวกในการสืบค้นและส่งหนังสือดังกล่าวผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานภายนอกที่อยู่ในโครงการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลฯ</p> <p>๔) ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนก่อนบรรจุเอกสารใส่ซอง เพื่อส่งให้สารบรรณกลางจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานผู้รับต่อไป</p> <p>- งานส่งหนังสือราชการถึงบุคคล หรือคณะบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่ไม่อยู่ในโครงการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑) ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒) นำเลขที่ได้จากระบบเขียนลงในหนังสือ และในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำยกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ</p> <p>๓) สแกนหนังสือราชการเข้าจัดเก็บในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความสะดวกในการสืบค้น</p> <p>๔) ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร และบรรจุเอกสารใส่ซอง นำส่งสารบรรณกลางเพื่อให้สารบรรณกลางจัดส่งหนังสือให้ผู้รับต่อไป</p>	ภายใน ๑ - ๒ วัน นับแต่วันรับเรื่อง	ต่อ ๑ เรื่อง	ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถค้นหาติดตามเรื่องได้	เจ้าพนักงานธุรการ
	<p>ข) การส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>- กลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบข้อมูล และออกเลขที่ส่งหนังสือราชการพร้อมส่งหนังสือดังกล่าวให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป หรือเพื่อทราบในกรณีเป็นหนังสือแจ้งเวียน โดยส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	ภายใน ๑ วัน นับแต่วันรับเรื่อง	ต่อ ๑ เรื่อง	ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถค้นหาติดตามเรื่องได้	เจ้าพนักงานธุรการ



ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๑.๑.๓ งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน/แจ้งเวียนหนังสือ ภายในสำนักงาน</b>  <b>เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b>  งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่เข้ามาจากหน่วยงานภายในของสำนักงาน  เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับโดยตรง มีขั้นตอน  ดังนี้</p> <p>๑) ลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ที่มีมาถึงสำนักงานประธาน  สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  หรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในทะเบียนรับหนังสือ และเปิดหนังสือในระบบงานสารบรรณ  อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมลงทะเบียนรับในทะเบียนรับหนังสือ</p> <p>๔) บันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนักงาน  ประธานสภาผู้แทนราษฎรตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา</p> <p>๕) หนังสือที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร  แล้วส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังธุรการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป  การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน  โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน  ในทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>๖) ประสานงานติดตามการดำเนินงานโดยวิธีการประสานงานผ่านธุรการกลุ่มงาน  หรือผู้รับผิดชอบ ในกรอบระยะเวลาของหนังสือที่กำหนด</p> <p>๗) ดำเนินการโต้ตอบหนังสือภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยการเสนอผ่าน  สายการบังคับบัญชา</p>	<p>ข้อ ๑) - ข้อ ๔)  ภายใน ๑ วัน  นับแต่วันรับเรื่อง</p> <p>ข้อ ๕) - ข้อ ๘)  ภายใน ๑ -๒ วัน  นับแต่วันที่  ผู้อำนวยการ  สำนักพิจารณา</p>	<p>ต่อ ๑ เรื่อง</p>	<p>ดำเนินการ  ถูกต้อง  ครบถ้วนและ  สามารถค้นหา  ติดตามเรื่องได้</p>	<p>เจ้าพนักงาน  ธุรการ</p>

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	๘) จัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนรับ-ส่ง ในฐานข้อมูลทะเบียนรับเอกสาร/แยกเรื่อง เข้าแฟ้มตามประเภทงานหรือสำนักเจ้าของเรื่อง เพื่อสะดวกในการติดตามเรื่องและสืบค้น และตรวจสอบ				
	<b>๑.๒ งานนำเข้าและจัดเก็บข้อมูล/งานทะเบียนเอกสาร</b> ๑) จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามประเภทและชื่อเรื่อง พร้อมทั้ง กำหนดตัวเลขหรือตัวอักษรในแฟ้มเอกสาร ๒) คัดแยกเอกสาร และสแกนเอกสารเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นและอ้างอิงในการปฏิบัติงานต่อไป ๓) นำเอกสารเข้าจัดเก็บในแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้	ภายใน ๓ วัน นับแต่วันเอกสาร สิ้นสุดกระบวนการงาน	ต่อ ๑ เรื่อง	ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วนและ สามารถค้นหา ติดตามเรื่องได้	เจ้าพนักงาน ธุรการ
	<b>๑.๓ งานด้านการจัดเก็บเอกสารและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน รวมทั้งข้อปรึกษาหารือของสมาชิกวุฒิสภาหรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</b> ๑) สรุบบัญชีข้อมูลของแต่ละเรื่องในเบื้องต้น เช่น ชื่อผู้ร้องหรือผู้เสนอเรื่องหรือผู้ขอปรึกษาหารือ วันที่ได้รับเรื่องหรือวันที่ขอปรึกษาหารือ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ความคืบหน้าหรือ ผลการดำเนินงาน แล้วนำเข้าข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ  ๒) กรณีที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง เช่น มีการแจ้งผลความคืบหน้ามาเป็นระยะ ๆ ต้องปรับปรุงให้ตรงกับข้อเท็จจริงและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	ข้อ ๑) ภายใน ๓ วัน นับแต่วันรับเรื่อง  ข้อ ๒) ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ข้อมูล มีการเปลี่ยนแปลง	ต่อ ๑ เรื่อง	ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วนและ สามารถค้นหา ติดตามเรื่องได้	เจ้าพนักงาน ธุรการ

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	๓) ประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เช่น ประมวลผลฐานข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนทุกปีงบประมาณ ประมวลผลฐานข้อมูลข้อปรึกษาหารือของสมาชิกรัฐสภาหรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทุกสมัยประชุม เป็นต้น	ข้อ ๓) ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับ มอบหมาย			
	<p><b>๒. งานพัสดุ ครุภัณฑ์</b></p> <p><b>๒.๑ งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์</b></p> <p><b>๑) กรณีมีพัสดุอยู่ในบัญชีเบิกจ่ายของสำนักงานคลังและงบประมาณ</b></p> <p>๑.๑) ตรวจสอบจำนวนพัสดุดังกล่าว เพื่อประมาณการพัสดุแต่ละประเภทที่ขอเบิกใช้เพื่อการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน</p> <p>๑.๒) สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงาน</p> <p>๑.๓) จัดทำแผนปฏิบัติการการเบิก - จ่ายพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๔) จัดทำคำขออนุมัติเบิกพัสดุ โดยลงรายละเอียดในแบบฟอร์มตามที่สำนักงานคลังและงบประมาณกำหนด แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p> <p>๑.๕) นำส่งใบเบิกพัสดุ ให้สำนักงานคลังและงบประมาณดำเนินการ</p> <p>๑.๖) ตรวจสอบพัสดุที่ได้รับจากสำนักงานคลังและงบประมาณให้ตรงตามรายการและจำนวนในใบเบิกพัสดุ</p> <p>๑.๗) จัดทำฐานข้อมูล/สถิติ/เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นและอ้างอิงต่อไป</p>	๓ - ๕ วัน นับแต่ถึงกำหนดรอบการดำเนินการหรือตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคลังและงบประมาณ	ต่อ ๑ ครั้ง	ดำเนินการถูกต้อง สามารถจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์มาใช้ได้ตามความต้องการของกลุ่มงาน	เจ้าพนักงาน ธุรการ

ประเภทงาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๒) กรณีไม่มีพัสดุ ครุภัณฑ์อยู่ในบัญชีเบิกจ่ายของสำนักการคลังและงบประมาณ</b></p> <p>๒.๑) สํารวจความต้องการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงาน</p> <p>๒.๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อขอจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมให้เหตุผล และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๒.๓) เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ ให้ส่งเรื่องให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป</p>	<p>ดำเนินการ</p> <p>๓ - ๕ วัน นับแต่ถึงกำหนดรอบการดำเนินการหรือตามหลักเกณฑ์ของสำนักการคลังและงบประมาณ</p>	<p>ต่อ ๑ ครั้ง</p>	<p>ดำเนินการ</p> <p>ถูกต้อง สามารถจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์มาใช้ได้ตามความต้องการของกลุ่มงาน</p>	<p>เจ้าพนักงาน</p> <p>ธุรการ</p>
	<p><b>๓) กรณีจัดทำการเปรียบเทียบจำนวนการเบิกจ่ายกระดาษในทุกเดือน</b></p> <p>๓.๑) แต่ละกลุ่มงานสำรวจ และจัดทำการเปรียบเทียบจำนวนการเบิกจ่ายกระดาษในทุกเดือน เช่น จำนวนที่เบิกเพิ่ม จำนวนที่ใช้ จำนวนคงเหลือ เป็นต้น เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจัดส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>๓.๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไปรวบรวม และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎรทราบ</p>	<p>ภายใน ๗ วัน</p> <p>นับแต่ถึงกำหนดรอบการดำเนินการ</p>	<p>ต่อ ๑ ครั้ง</p>	<p>ดำเนินการ</p> <p>ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>เจ้าพนักงาน</p> <p>ธุรการ</p>
	<p><b>๒.๒ งานขออนุมัติซ่อม/โอน/ย้าย/ส่งคืนพัสดุ ครุภัณฑ์</b></p> <p>๑) สํารวจ/ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำของแต่ละกลุ่มงานว่า มีพัสดุ ครุภัณฑ์ใดที่ชำรุดเสียหาย</p> <p>๒) กรณีความชำรุดเสียหายที่สามารถซ่อมแซมได้ ให้จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อขออนุมัติซ่อมแซม แล้วส่งเรื่องให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการ</p> <p>๓) กรณีความชำรุดเสียหายที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือการโอน/ย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อส่งคืน/โอน/ย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ แล้วแจ้งไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อทำการตัดยอดบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามบัญชีที่มีอยู่จริง</p> <p>๔) จัดทำฐานข้อมูล/สถิติ/เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นและอ้างอิงต่อไป</p>	<p>๓ - ๕ วัน</p> <p>หรือตาม</p> <p>หลักเกณฑ์ของ</p> <p>สำนักการคลัง</p> <p>และงบประมาณ</p>	<p>ต่อ ๑ ครั้ง</p>	<p>ดำเนินการ</p> <p>ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ</p>	<p>เจ้าพนักงาน</p> <p>ธุรการ</p>

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๒.๓ งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์/การตรวจครุภัณฑ์ประจำปี</b></p> <p>๑) ตรวจสอบจำนวนพัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง เพื่อตรวจสอบให้ตรงตามรายการที่ปรากฏ ในบัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>๒) บันทึกรายการ/จำนวนพัสดุที่ตรวจสอบลงในแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนด</p> <p>๓) นำเสนอแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อลงนามรับรอง</p> <p>๔) เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองแล้ว ให้ส่งเรื่องให้สำนักการคลังและงบประมาณ และจัดเก็บสำเนาไว้เพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p>๕) ในกรณีที่มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนัก ให้จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ที่มีไว้ครอบครองทั้งหมดในทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วให้ผู้ครอบครองลงนามกำกับ และนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา เพื่อส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป</p>	<p>ข้อ ๑) – ข้อ ๔) ๗ – ๑๐ วัน นับแต่วันรับเรื่อง ตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๕) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันที่ได้รับหนังสือ จากสำนักการ คลังและ งบประมาณ</p>	<p>ต่อ ๑ รายงาน</p>	<p>บัญชีรายการ พัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ งานงบประมาณและการเงิน</b></p> <p><b>๓.๑ งานจัดทำแผนงานและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</b></p> <p>๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไปได้รับหนังสือแจ้งเวียนและปฏิทินกำหนดการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบรายละเอียดในการจัดทำค่าของงบประมาณ และพิจารณาสั่งการ พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้แต่ละกลุ่มงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) แต่ละกลุ่มงานได้รับเอกสารตามข้อ ๑) ให้จัดทำรายละเอียดค่าของตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ โดยให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๓) แต่ละกลุ่มงานพิจารณาแผนงานและค่าของงบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับงบประมาณที่จะต้องดำเนินการในปัจจุบันของแต่ละกลุ่มงานว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ อย่างไร เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนงานและค่าของงบประมาณประจำปีเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบและลงนาม</p> <p>๔) เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละกลุ่มงานพิจารณาและลงนามแล้วให้นำส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปรวบรวม นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอเรื่องให้สำนักนโยบายและแผนดำเนินการต่อไป</p>	<p>ข้อ ๑) ดำเนินการ ๑ - ๒ วัน นับแต่วันรับเรื่อง</p> <p>ข้อ ๒) ดำเนินการ ๓ - ๕ วัน นับแต่วันรับเรื่อง หรือขึ้นอยู่กับ การส่งเอกสารของ แต่ละกลุ่มงาน</p> <p>ข้อ ๓) - ข้อ ๔) ดำเนินการ ๑ - ๒ วัน นับแต่วันรับเรื่อง</p>	<p>ต่อ ๑ เรื่อง</p>	<p>ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตาม ระยะเวลาที่ กำหนด</p>	<p>เจ้าพนักงาน ธุรการ/ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย</p>

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๓.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</b></p> <p>๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไปได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักนโยบายและแผนว่า สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรได้รับการจัดสรรงบประมาณในโครงการและกิจกรรมใด พร้อมทั้งให้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไปนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบรายละเอียดในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้แต่ละกลุ่มงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไปแจ้งเวียน พร้อมทั้งจัดส่งแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแบบฟอร์มโครงการให้แต่ละกลุ่มงานเพื่อดำเนินการจัดทำ โดยแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจะต้องมีการกำหนดผลผลิต ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และคุณภาพของสำนักให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากขอบเขตภารกิจที่สำนักรับผิดชอบให้ครอบคลุม และมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายไตรมาสในสัดส่วนที่เหมาะสม และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการฯ</p> <p>๔) แต่ละกลุ่มงานได้รับเอกสารตามข้อ ๓) ให้จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์ม เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>๕) เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละกลุ่มงานพิจารณาและลงนามแล้วให้นำส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปรวบรวม นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ข้อ ๑) – ข้อ ๓) ดำเนินการ ๓ – ๕ วัน นับแต่ วันรับเรื่อง</p> <p>ข้อ ๔) – ๕) ดำเนินการ ๓ – ๕ วัน นับแต่วันรับเรื่อง หรือขึ้นอยู่กับ การส่งเอกสาร ของแต่ละกลุ่มงาน</p>	<p>ต่อ ๑ เรื่อง</p>	<p>ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งหนังสือ ตอบกลับทัน ตามระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>เจ้าพนักงาน ธุรการ/ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย</p>

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p>๖) จัดส่งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก ให้สำนักนโยบายและแผนดำเนินการ</p> <p>๗) จัดทำบันทึกเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อนำส่งสำเนาแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ข้อ ๖) – ข้อ ๗) ดำเนินการ ๑ – ๒ วัน นับแต่วันรับเรื่อง</p>			
	<p><b>๓.๓ งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ</b></p> <p>๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไปได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักนโยบายและแผน ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไปนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาสั่งการ พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้แต่ละกลุ่มงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) แต่ละกลุ่มงานได้รับเอกสารตามข้อ ๒ ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เป็นราย ๑๕ วัน และรายเดือนในส่วนของงาน/กิจกรรมหลัก เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>๔) เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละกลุ่มงานพิจารณาและลงนามแล้วให้นำส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป รวบรวม นำเสนอนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ</p> <p>๕) จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนัก ให้สำนักนโยบายและแผนดำเนินการต่อไป</p>	<p>ข้อ ๑) – ข้อ ๒) ดำเนินการ ๑ – ๒ วัน นับแต่วันรับเรื่อง</p> <p>ข้อ ๓) ดำเนินการ ๓ – ๕ วัน นับแต่วันรับเรื่อง หรือขึ้นอยู่กับ การส่งเอกสาร ของแต่ละกลุ่มงาน</p> <p>ข้อ ๔) – ข้อ ๕) ดำเนินการ ๑ – ๒ วัน นับแต่วันรับเรื่อง</p>	<p>ต่อ ๑ เรื่อง</p>	<p>ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งหนังสือ ตอบกลับทัน ตามระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>เจ้าพนักงาน ธุรการ/ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย</p>



ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๓.๔ งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</b></p> <p>๑) ทุกสิ้นปีงบประมาณ กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการรวบรวมรายชื่อข้าราชการภายในสำนัก/ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการที่มาช่วยราชการ เพื่อจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปี โดยจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติในหลักการ เรื่อง การขออนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและวันหยุดราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนามอนุมัติในหลักการ</p> <p>อนึ่ง เมื่อมีข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ ที่บรรจุใหม่ โอนย้ายหรือมาช่วยราชการในระหว่างปีงบประมาณดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกเสนอขออนุมัติในหลักการ เรื่อง การขออนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เพิ่มเติม) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนามอนุมัติในหลักการ</p> <p>๒) ทุกวันที่ ๑ ของเดือน ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการล่วงเวลาของข้าราชการเป็นรายบุคคลเป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานที่สำนักบริหารงานกลางจัดทำในระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ (fscan.parliament.go.th) เป็นรายบุคคลของข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และจัดส่งให้เจ้าพนักงานธุรการในแต่ละกลุ่มงานของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อจัดส่งให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราช/ข้าราชการที่ช่วยราชการในกลุ่มงานนั้นๆ กรอกรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ครบถ้วน</p>	<p>ข้อ ๑) ดำเนินการ ๓ - ๕ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ / วันที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างหรือ พนักงานราชการ มาบรรจุใหม่ โอนย้ายหรือ ช่วยราชการ</p> <p>ข้อ ๒) - ข้อ ๗) ดำเนินการ ๓ - ๕ วัน นับแต่วันที่ ๑ ของทุกเดือน</p>	<p>ต่อ ๑ เรื่อง</p>	<p>ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบของทาง ราชการ</p>	<p>เจ้าพนักงาน ธุรการ/ เจ้าพนักงาน บันทึกข้อมูล</p>

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p>๓) ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ/ข้าราชการที่ช่วยราชการของสำนักตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการล่วงเวลาของข้าราชการและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานลงนามรับรองการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>- หากผลสแกนลายนิ้วมือไม่ปรากฏ แต่ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ/ข้าราชการที่ช่วยราชการของสำนักได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง ต้องให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ/ข้าราชการที่ช่วยราชการของสำนักผู้นั้นจัดพิมพ์บันทึกรับรองผลการสแกนลายนิ้วมือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรตามลำดับชั้นเพื่อลงนามรับรองการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๔) ดำเนินการรวบรวมบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการล่วงเวลาของข้าราชการเป็นรายบุคคลจากแต่ละกลุ่มงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่อ/วันเวลา/ภารกิจที่ได้ปฏิบัติงานและลายมือชื่อรับรองของผู้บังคับบัญชาแต่ละกลุ่ม</p> <p>๕) คำนวณยอดรวมจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรในแต่ละเดือน</p> <p>๖) จัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและจัดพิมพ์บันทึกการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย</p> <p>๗) นำส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป</p>				

ประเภทงาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๔. งานด้านบุคลากร/ทะเบียนและข้อมูลบุคลากร</b></p> <p><b>๔.๑ งานจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง</b></p> <p>๑) รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงข้อมูลอัตรากำลังและเงินเดือนของบุคลากรของสำนัก จำแนกตามกลุ่มงาน ตำแหน่ง ระดับ จัดเก็บในฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักทุกครั้งที่มีการโยกย้าย สับเปลี่ยน หรือได้รับบุคลากรใหม่ และรวบรวมข้อมูลทุกรอบ ๖ เดือนนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน</p> <p>๒) ก่อนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรทุกรอบระยะเวลา ๖ เดือน นำเสนอข้อมูลให้ผู้อำนวยการสำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎรทราบล่วงหน้า</p>	๓ – ๕ วัน นับแต่ถึงรอบกำหนดดำเนินการ	ต่อ ๑ เรื่อง	ดำเนินการถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
	<p><b>๔.๒ งานจัดทำสถิติการลา</b></p> <p>๑) ทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดพิมพ์ใบสถิติการลาประจำปีงบประมาณของข้าราชการสำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร เป็นรายบุคคลเข้าสารบบแฟ้มเพื่อใช้ในการตรวจเช็คการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎรในแต่ละครั้ง</p> <p>๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบใบลาต่าง ๆ อาทิ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งตรวจสอบวันมาปฏิบัติราชการในข้อมูลรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ) ที่สำนักบริหารงานกลางจัดทำขึ้นว่าตรงตามจริงหรือไม่</p> <p>อนึ่ง ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามข้างต้น ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑) กรณีลิมิตแสดงตน ให้ข้าราชการผู้นั้นดำเนินการยื่นแบบคำร้องตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ตรวจสอบเวลาการมาสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการผู้นั้น เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ตรงตามความเป็นจริง</p>	๒ – ๓ วัน ก่อนวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน	ต่อ ๑ ครั้ง	ดำเนินการถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p>๒.๒) กรณีลีสแกนลายนิ้วมือ ให้ข้าราชการผู้นั้นดำเนินการจัดทำบันทึกรับรองการมาปฏิบัติราชการพร้อมกับมีพยานรับรองการมาปฏิบัติราชการจริง โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักตามลำดับ และจัดส่งบันทึกรับรองการมาปฏิบัติราชการไปยังสำนักบริหารงานกลาง เพื่อบันทึกผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยจัดส่งทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ถึงธุรการกลาง สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>๒.๓) กรณีสแกนลายนิ้วมือแล้วไม่ปรากฏข้อมูลรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ข้าราชการผู้นั้นยื่นแบบคำร้องตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง เพื่อตรวจสอบเวลาการมาสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการผู้นั้นเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ตรงตามจริง</p>				
	<p><b>๔.๓ งานตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ</b></p> <p>๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษและความถูกต้องของการมาสาย ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ การขาดราชการ และตรวจสอบจำนวนวันมาปฏิบัติราชการของแต่ละคนเพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งมีหลักเกณฑ์คือ ต้องมาปฏิบัติราชการในแต่ละเดือนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ วันทำการของแต่ละเดือนจึงจะมีสิทธิ์ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ</p> <p>๒) จัดส่งแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ลงนามรับรองความถูกต้องของการมาสาย ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ การขาดราชการ</p> <p>๓) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ลงนามรับรองความถูกต้องของการมาสาย ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ การขาดราชการ และส่งให้ข้าราชการภายในสำนักกรอกรายละเอียดการปฏิบัติราชการประจำเดือน</p>	๒ - ๓ วัน ก่อนวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน	ต่อ ๑ ครั้ง	ดำเนินการถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p>๔) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพิจารณาผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล สรุปรการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษพร้อมทั้งลงนามและส่งให้ผู้อำนวยการสำนักกลางในรูปแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๕) ดำเนินการจัดพิมพ์สรุปรผลการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก</p> <p>๖) เมื่อผู้อำนวยการสำนักกลางในรูปแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ และแบบสรุปรการได้รับเงินค่าตอบแทนแล้วดำเนินการจัดส่งแบบสรุปรการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษไปยังสำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน</p>				
	<p><b>๔.๔ งานจัดทำข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการ</b></p> <p>กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) รวบรวม/จัดเก็บหนังสือแจ้งเวียนจากหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่องแจ้งรายชื่อข้าราชการ เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ฟังการบรรยายในแต่ละครั้งที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>๒) แจ้งให้ข้าราชการที่มีรายชื่อไปฝึกอบรม/สัมมนา/ฟังการบรรยาย ทราบเป็นรายสัปดาห์ และจัดทำสถิติข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ฟังการบรรยายข้าราชการ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา/ฟังการบรรยายตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยบันทึกลงในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์</p> <p>๓) จัดทำเอกสารสถิติข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ฟังการบรรยายข้าราชการของสำนัก จัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่และสืบค้นต่อไป</p> <p>๔) จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม แยกตามประเภทเรื่อง</p>	๒ - ๓ วัน ก่อนวันสิ้นเดือนของ แต่ละเดือน	ต่อ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ เจ้าพนักงาน บันทึกข้อมูล

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๕. งานการประชุม</b></p> <p><b>๕.๑ งานประชุมของสำนัก</b></p> <p><u>ก่อนการประชุม</u></p> <p>๑) เมื่อได้รับคำสั่งให้นัดประชุม ให้ประสานงานและจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตการใช้ห้องประชุม น้ำชา กาแฟ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หรืออื่นๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุมข้าราชการในสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ข้าราชการในสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓) จัดทำแบบลงทะเบียนเข้าประชุมออนไลน์ เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ในการประชุม</p> <p><u>ในวัน/ระหว่างการประชุม</u></p> <p>จัดเตรียม และตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม แจกจ่ายเอกสารประกอบการประชุม และจัดบันทึกการประชุม</p> <p><u>หลังการประชุม</u></p> <p>๑) จัดทำบันทึกการประชุม และสรุปมติที่ประชุมนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง รวมทั้งนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๒) แจ้งเวียนบันทึกการประชุมให้ข้าราชการในสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรทราบ และถือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป</p>	๒ - ๓ วัน นับแต่มีกำหนดนัดประชุม	ต่อ ๑ ครั้ง	การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีข้อขัดข้อง และมีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ เจ้าพนักงาน บันทึกข้อมูล

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	<p><b>๕.๒ งานประชุมของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน</b></p> <p><u>ก่อนการประชุม</u></p> <p>๑) เมื่อได้รับคำสั่งให้นัดประชุม ให้ประสานงานและจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตการใช้ห้องประชุม น้ำชา กาแฟ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หรืออื่นๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งให้คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>๓) ในกรณีที่ต้องเบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/ค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน ให้จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อขออนุมัติในหลักการในการเบิกจ่ายดังกล่าว เมื่อได้รับการอนุมัติ ให้จัดทำสัญญาอัยมเงินส่งสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/ค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน</p> <p>๔) จัดทำบัญชีรายชื่อกรรมการ เตรียมเอกสาร แพ้การประชุม และวัสดุอุปกรณ์ในการประชุม</p> <p><u>ในวัน/ระหว่างการประชุม</u></p> <p>๑) จัดเตรียม และตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุม</p> <p>๒) แจกจ่ายเอกสาร แพ้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จ่ายเบี้ยประชุม และดูแลการประชุมให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย</p> <p><u>หลังการประชุม</u></p> <p>๑) จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมเข้าในระบบสารสนเทศ และจัดเก็บเข้าแฟ้มการประชุมเพื่อสืบค้น</p> <p>๒) ในกรณีที่ต้องคืนเบี้ยประชุมให้จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อส่งคืนเบี้ยประชุมให้กับสำนักการคลังและงบประมาณ</p>	๒ – ๓ วัน นับแต่มีกำหนดนัดประชุม	ต่อ ๑ ครั้ง	การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีข้อขัดข้อง มีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง และเบิกจ่ายเบี้ยประชุมถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท งาน	ชื่องาน	มาตรฐาน			ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	
	๓) ในกรณีที่ต้องมีการรายงานผลการประชุมหรือผลการดำเนินการ ให้นำเสนอรายงานผลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป				
	<b>๖. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล</b> นำเข้าข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	ภายใน ๑ วัน นับแต่วันได้รับ ข้อมูลหรือ เอกสาร	ต่อ ๑ เรื่อง	นำเข้าข้อมูล ครบถ้วนถูกต้อง สามารถสืบค้น ได้ง่าย	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย
	<b>๗. งานพิมพ์เอกสาร</b> จัดพิมพ์เอกสารตามที่ได้รับจากเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์	เฉลี่ย ๑๒ - ๒๐ นาที	๑ แผ่น	พิมพ์งานได้ ถูกต้องครบถ้วน ตามต้นฉบับ และจัดรูปแบบ ถูกต้อง ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณฯ	เจ้าพนักงาน บันทึกข้อมูล