

คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

กระบวนการประสานงาน การตอบกระทู้ ชี้แจงญาติ ร่างพระราชบัญญัติ



กลุ่มงานประสานการเมือง
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUL) กระบวนการประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติร่างพระราชบัญญัติ ขึ้น โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ (Objectives) ขอบเขต (Scope) คำจำกัดความ (Definition) หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard) ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation) เอกสารอ้างอิง (Reference Document) และแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form) เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติราชการทางการเมือง รวมทั้ง เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานราชการทางการเมือง ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักงานรัฐมนตรี

คณะผู้จัดทำหวังว่า คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติราชการทางการเมือง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุก ๆ ท่าน

กลุ่มงานประสานการเมือง
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
กันยายน ๒๕๕๙

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUL)

กระบวนการประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญาติ ร่างพระราชบัญญัติ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)	๑
๒. ขอบเขต (Scope)	๑
๓. คำจำกัดความ (Definition)	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๒
๕. พังกระบวนกรปฏิบัติงาน (Work Flow)	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๔
๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	๖
๘. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)	๗
๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	๙
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)	๙

ภาคผนวก

ก ตารางผังกระบวนกรและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

- แบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่อง
- แบบฟอร์มคำกล่าวเสนอร่างพระราชบัญญัติ
- แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี
- แบบฟอร์มรายงานการตอบกระทู้
- แบบฟอร์มรายงานการชี้แจงญาติ
- แบบฟอร์มรายงานการเสนอ/ชี้แจง ร่างพระราชบัญญัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUL)

กระบวนการประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญาติ ร่างพระราชบัญญัติ



การตอบกระทู้ ชี้แจงญาติ ร่างพระราชบัญญัติ เป็นภารกิจหนึ่งของรัฐมนตรีที่ต้องดำเนินการในฐานะคณะรัฐมนตรี กอปรกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (ข้อ ๑) ได้กำหนดให้สำนักงานรัฐมนตรี มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ดังนั้น การประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญาติ ร่างพระราชบัญญัติ จึงเป็นกระบวนการหลักของสำนักงานรัฐมนตรี โดยมีกลุ่มงานประสานการเมืองรับผิดชอบภารกิจดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน จึงได้จัดทำ**คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUL) กระบวนการประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญาติ ร่างพระราชบัญญัติ**



๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อเป็นกรอบ และแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานประสานการเมือง
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๓ เพื่อเผยแพร่ และสื่อสารวิธีการทำงาน
- ๑.๔ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน



๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ เพื่อสนับสนุนภารกิจทางการเมืองของรัฐมนตรี เริ่มตั้งแต่การประสานงาน การจัดทำแฟ้มข้อมูลสำหรับรัฐมนตรีใช้ในการตอบกระทู้ ชี้แจงญาติ เสนอร่างพระราชบัญญัติต่อที่ประชุมสภา การอำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรีระหว่างการประชุม ณ รัฐสภา รวมทั้งการจัดทำรายงานสรุปประเด็นการตอบกระทู้ ชี้แจงญาติ ร่างพระราชบัญญัติ



๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ กระฐู หมายถึง คำถามที่สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ตั้งถามนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบอย่างหนึ่งของคณะรัฐมนตรี ในฐานะผู้ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

๓.๒ ญัตติ หมายถึง ข้อความ ถ้อยคำ ข้อเสนอของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือคณะรัฐมนตรี ที่เสนอต่อสภาเพื่อให้พิจารณา หรือลงมติชี้ขาดว่าจะให้ปฏิบัติอย่างไร อาจจะเสนอด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือก็ได้

๓.๓ ร่างพระราชบัญญัติ หมายถึง ร่างตัวบทกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีแล้ว และอยู่ระหว่างขั้นตอนการพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๓.๔ รัฐมนตรี หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๕ คำกล่าวเสนอร่างพระราชบัญญัติ หมายถึง เอกสารที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประสานการเมืองจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้รัฐมนตรี ในการกล่าวต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๓.๖ สภา หมายถึง สภานิติบัญญัติแห่งชาติ



๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กระบวนการประสานงานการตอบกระฐู ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ มีผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่กำกับ ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่วิเคราะห์ ประมวลผล จัดทำแฟ้มเสนอ และจัดทำรายงานการตอบกระฐู ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ เสนอรัฐมนตรี



๕. พังกระบวนกรปฏิบัติงาน (Work Flow)





๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)



เมื่อมีกระทู้ ญัตติ ร่างพระราชบัญญัติของกระทรวงศึกษาธิการ บรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประสานการเมือง จะดำเนินการตามผังกระบวนการที่ได้นำเสนอข้างต้น ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ รับระเบียบวาระการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ จากงานสารบัญ หรือ เว็บไซต์ www.senate.go.th

๖.๒ วิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยการวิเคราะห์ว่ามีกระทู้ ญัตติ ร่างพระราชบัญญัติของกระทรวงศึกษาธิการบรรจุในระเบียบวาระหรือไม่ ถ้ามีจะต้องประสานงานกับฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (whip) ว่ากระทู้ ญัตติ ร่างพระราชบัญญัติของกระทรวงศึกษาธิการที่บรรจุในระเบียบวาระจะได้รับการพิจารณาในที่ประชุมหรือไม่ อยู่ในลำดับที่เท่าไร และจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษา/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งประสานกับคณะทำงานของรัฐมนตรียเพื่อรับบัญชาว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการท่านใด จะเป็นผู้ตอบชี้แจงกระทู้ ญัตติ ร่างพระราชบัญญัติต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๖.๓ จัดทำบันทึกขอข้อมูล แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูล พร้อมทั้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา ในวันที่มีการประชุม

๖.๔ หาข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว หากไม่เพียงพอ ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม เช่น นโยบายของรัฐมนตรียว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รายงานการประชุมต่าง ๆ ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๖.๕ ประมวล/บูรณาการข้อมูล นำข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลที่หาเพิ่มเติม มาเรียบเรียงเป็นภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ และจัดทำร่างคำตอบ

๖.๖ จัดพิมพ์คำตอบ พิมพ์คำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำกล่าวเสนอร่างพระราชบัญญัติ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแนบบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ไปให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา

๖.๗ จัดทำแฟ้มเสนอคำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำกล่าวเสนอร่างพระราชบัญญัติ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ที่เป็นผู้ตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ เสนอร่างพระราชบัญญัติ โดยแฟ้มข้อมูล ประกอบด้วย

๖.๗.๑ ระเบียบวาระการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๖.๗.๒ มติคณะกรรมการประสานงานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (whip)

๖.๗.๓ คำกล่าวเสนอร่างพระราชบัญญัติ

๖.๗.๔ รายชื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี

๖.๗.๕ บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ไปให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา

๖.๗.๖ บันทึกวิเคราะห์สรุปสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ

๖.๗.๗ ร่างพระราชบัญญัติ

๖.๗.๘ ประวัติผู้ตั้งกระทู้ ญัตติ

๖.๘ แจกชื่อรัฐมนตรีผู้ตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ เสนอร่างพระราชบัญญัติ ประสานงานกับคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขอทราบว่ามีรัฐมนตรีผู้ใด จะเป็นผู้ตอบชี้แจงกระทู้ ญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ แล้วแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๖.๙ ให้ข้อมูลเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไปให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภาในวันประชุม โดยประสานงานกับ whip อย่างใกล้ชิด เพื่ออำนวยความสะดวกให้รัฐมนตรี ในการตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ ต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พร้อมทั้งประสานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเตรียมให้ข้อมูลเพิ่มเติมต่อรัฐมนตรี ระหว่างการประชุม จนเสร็จสิ้นการประชุม

๖.๑๐ จัดทำรายงาน/สรุปประเด็น การตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ การพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติเพื่อเสนอรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประสานการเมือง จะต้องติดตามการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และจัดทำรายงานสรุปประเด็นการประชุมดังกล่าว เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๑๑ จัดเก็บเอกสาร พร้อมทำสารบัญเรื่องเข้าแฟ้มเอกสาร



๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

กระบวนการประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ ใน ๖ ขั้นตอน จำนวน ๗ มาตรฐาน ดังนี้

๗.๑ ขั้นตอนที่ ๕ : ประมวล/บูรณาการข้อมูล มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำ คำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำเสนอร่างพระราชบัญญัติที่ชัดเจน ตรงประเด็น โดยไม่มีการส่งกลับแก้ไขจากรัฐมนตรี

๗.๒ ขั้นตอนที่ ๖ : จัดพิมพ์คำตอบ มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การจัดพิมพ์ คำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำเสนอร่างพระราชบัญญัติ ให้อ่านง่าย ชัดเจน ขนาดตัวอักษร ไม่ต่ำกว่า ๒๒

๗.๓ ขั้นตอนที่ ๗ : จัดทำแฟ้มเสนอ มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำ แฟ้มคำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำเสนอร่างพระราชบัญญัติ โดยมีเอกสารประกอบครบถ้วน และมีดัชนีเรื่อง

๗.๔ ขั้นตอนที่ ๘ : แจงชื่อรัฐมนตรีผู้ตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ เสนอร่างพระราชบัญญัติ มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การแจ้งชื่อผู้ตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ เสนอร่างพระราชบัญญัติ ได้ทันภายใน ๑ วันก่อนการประชุม

๗.๕ ขั้นตอนที่ ๙ : ให้ข้อมูลเพิ่มเติม มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒ มาตรฐาน คือ

- ๑) มีการประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา ทุกครั้ง
- ๒) เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี ติดตามสถานการณ์ตลอดการประชุม

๗.๖ ขั้นตอนที่ ๑๐ : จัดทำรายงาน/สรุปประเด็น มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะจากการติดตามการประชุม สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

รายละเอียดเป็นไปตามตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาคผนวก ก



๘. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการประสานงานการตอบกระทู้ ซีเจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ จะใช้ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบกระบวนการเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดสำคัญ และค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ กำหนดระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ : ร้อยละของคำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำเสนอร่างพระราชบัญญัติที่นำเรียนรัฐมนตรี ได้ทันภายใน ๑ วันก่อนการประชุม

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. มีการจัดทำคำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำเสนอร่างพระราชบัญญัติ ที่ชัดเจน ตรงประเด็น โดยไม่มีการส่งกลับแก้ไขจากรัฐมนตรี ทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินงานว่ามีการจัดทำคำตอบกระทู้ ซีเจงญัตติ คำเสนอร่างพระราชบัญญัติ ที่ชัดเจน ตรงประเด็น โดยไม่มีการส่งกลับแก้ไขจากรัฐมนตรี	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น การมีข้อสังเกต/การส่งคืนเพื่อให้แก้ไขคำตอบกระทู้ ซีเจงญัตติ คำเสนอร่างพระราชบัญญัติจากรัฐมนตรี
๒. มีการจัดพิมพ์คำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำเสนอร่างพระราชบัญญัติ ให้อ่านง่าย ชัดเจน ขนาดตัวอักษร ไม่ต่ำกว่า ๒๒ ทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากความชัดเจนของคำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำเสนอร่างพระราชบัญญัติ และขนาดตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์	รายปี	ตรวจสอบจากการท้วงติงส่งให้ปรับปรุงแก้ไขจากรัฐมนตรี

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการ ประเมิน	วิธีการประเมิน
๓. มีการจัดทำแผน คำตอบกระทู้ คำชี้แจง ญัตติ คำเสนอร่าง พระราชบัญญัติ โดยมีเอกสารประกอบ ครบถ้วน และมีดัชนี เรื่อง ทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากความ ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบ คำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำเสนอ ร่างพระราชบัญญัติ และ การจัดทำดัชนีเรื่องของ การจัดทำแผน ทุกครั้ง	รายปี	ตรวจสอบจากการท้วง ติงส่งให้ปรับปรุงแก้ไข จากรัฐมนตรี
๔. มีการแจ้งชื่อผู้ตอบ กระทู้ ชี้แจงญัตติ เสนอร่างพระราช บัญญัติ ได้ทันภายใน ๑ วันก่อนการประชุม ทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากการแจ้งชื่อ ผู้ตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ เสนอร่างพระราชบัญญัติ ได้ภายในเวลาที่กำหนด	รายปี	ตรวจสอบจาก ระยะเวลาการแจ้งชื่อ ผู้ตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ เสนอร่างพระราชบัญญัติ เทียบกับระยะเวลา ที่กำหนด ทุกครั้ง
๕. มีการประสาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา ทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากการประสาน เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องให้ ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา ทุกครั้ง	รายปี	ตรวจสอบจากบัญชี รายชื่อเจ้าหน้าที่เตรียม ให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา
๖. มีเจ้าหน้าที่สำนักงาน รัฐมนตรีติดตาม สถานการณ์ตลอดการ ประชุมทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากรายชื่อ เจ้าหน้าที่สำนักงาน รัฐมนตรีที่ไปติดตาม สถานการณ์ตลอดการ ประชุม	รายปี	ตรวจสอบจากบัญชี รายชื่อเจ้าหน้าที่เตรียม ให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการ ประเมิน	วิธีการประเมิน
๗. มีการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะจากการติดตามการประชุมสภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา ทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ของที่ประชุมสภา ทุกครั้ง	รายปี	ตรวจสอบจากจำนวนหนังสือแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินงานตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ของที่ประชุมสภา เทียบกับจำนวนข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จากที่ประชุมสภา



๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๙.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๕๗

๙.๒ ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗

๙.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙.๔ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖



๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

๑๐.๑ แบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่อง

๑๐.๒ แบบฟอร์มคำกล่าวเสนอร่างพระราชบัญญัติ

๑๐.๓ แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

ในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี

๑๐.๔ แบบฟอร์มรายงานการตอบกระทู้

๑๐.๕ แบบฟอร์มรายงานการชี้แจงญัตติ

๑๐.๖ แบบฟอร์มรายงานการเสนอ/ชี้แจง ร่างพระราชบัญญัติ

รายละเอียดแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form) ตามภาคผนวก ข

ภาคผนวก

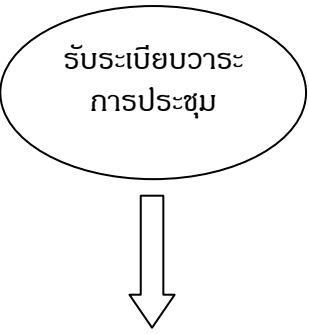
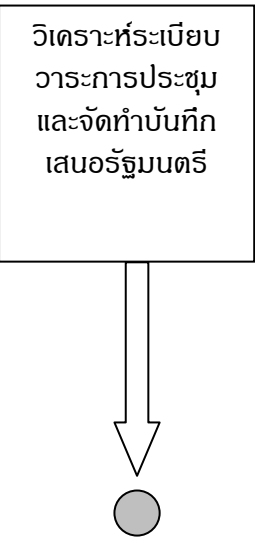
ก ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

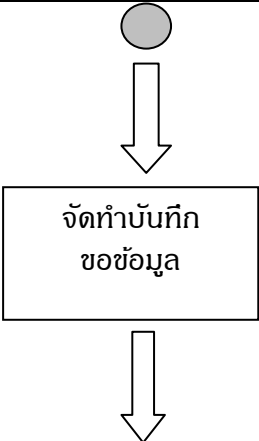
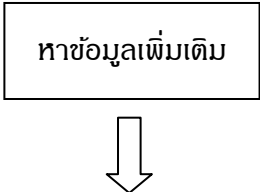
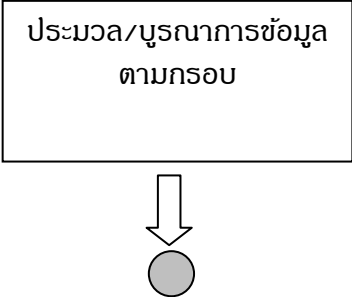
ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

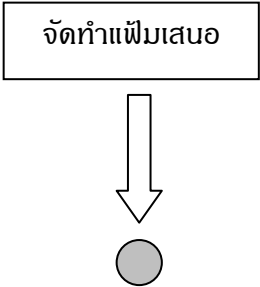
ภาคผนวก

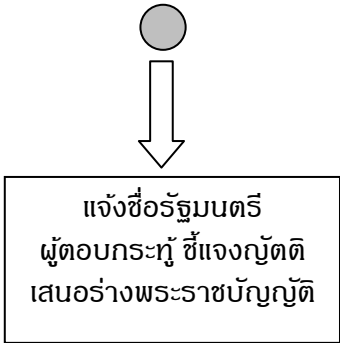
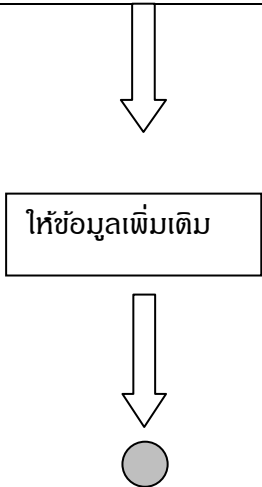
ก ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

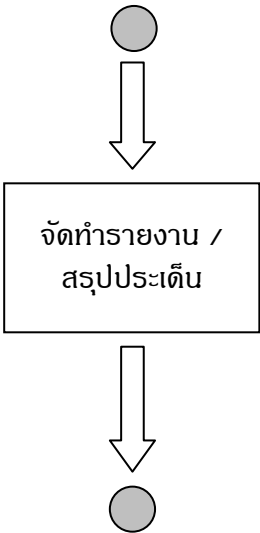
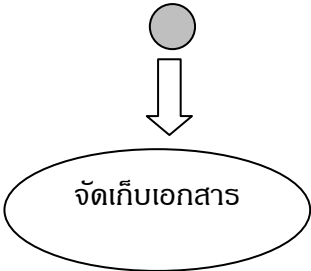
ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.๑ ติดตามเอกสารระเบียบวาระการประชุม สภาผู้แทนราษฎร / วุฒิสภา จากงานสารบรรณ ๑.๒ รับระเบียบวาระการประชุม สภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา จากงานสารบรรณ	๕ นาที ๕ นาที		๑. ระเบียบวาระ การประชุม สภาผู้แทนราษฎร / วุฒิสภา ๒. เอกสารประกอบ การประชุม	กลุ่มงานประสาน การเมือง
๒		๒.๑ อ่านรายละเอียดวาระการประชุม สภาผู้แทนราษฎร / วุฒิสภา ให้ครบถ้วน ๒.๒ วิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุม สภาผู้แทนราษฎร / วุฒิสภา ว่ามีกระทู้ ญัตติ ร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับ กระทรวงศึกษาธิการ หรือไม่ ๒.๓ จัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรีพร้อม เอกสาร ประกอบ โดยมีดัชนีเรื่อง ๒.๔ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความ ถูกต้อง ๒.๕ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	๖๐ นาที ๓๐ นาที ๖๐ นาที ๓๐ นาที ๑ วัน		บันทึกเสนอรัฐมนตรี	กลุ่มงานประสาน การเมือง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๓.๑ วิเคราะห์กระบวน ญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ ว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓.๒ จัดทำบันทึกเพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งให้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลเพิ่มเติม ๓.๓ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ๓.๔ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	๓๐ นาที ๖๐ นาที ๓๐ นาที ๑ วัน		บันทึกขอข้อมูล	กลุ่มงานประสาน การเมือง
๔		๔.๑ สืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ ๔.๒ ค้นคว้าข้อมูลจากหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ สอบถามจากผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน			กลุ่มงานประสาน การเมือง
๕		๕.๑ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ๕.๒ เรียบเรียงข้อมูลให้เป็นภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ ๕.๓ จัดทำร่างคำตอบตามกรอบ	๑ วัน	มีการจัดทำคำตอบ กระบวน คำชี้แจงญัตติ คำเสนอ ร่างพระราช บัญญัติ ที่ชัดเจน ตรงประเด็น โดยไม่มี การส่งกลับแก้ไข จากรัฐมนตรี ทุกครั้ง	คำตอบกระบวน คำชี้แจงญัตติ คำเสนอร่าง พระราชบัญญัติ	กลุ่มงานประสาน การเมือง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๖.๑ จัดพิมพ์คำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำเสนอร่างพระราชบัญญัติ	๓๐ นาที	มีการจัดพิมพ์ คำตอบกระทู้คำ ชี้แจงญัตติ คำเสนอ ร่างพระราชบัญญัติ ให้อ่านง่าย ชัดเจน ขนาดตัวอักษรไม่ ต่ำกว่า ๒๒ ทุกครั้ง	คำตอบกระทู้/คำชี้แจง ญัตติ/คำเสนอ ร่างพระราชบัญญัติ	กลุ่มงานประสาน การเมือง
๗		๗.๑ จัดทำบันทึกเสนอคำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติคำเสนอร่างพระราชบัญญัติ โดยมีข้อมูล และเอกสารประกอบพร้อมทั้ง มีดัชนีเรื่อง ๗.๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ๗.๓ ผู้บังคับบัญชาลงนามเสนอรัฐมนตรี	๖๐ นาที ๓๐ นาที ๑ วัน	มีการจัดทำแฟ้ม คำตอบกระทู้ คำ ชี้แจงญัตติ คำเสนอ ร่าง พระราชบัญญัติ โดยมีเอกสาร ประกอบครบถ้วน และมีดัชนีเรื่อง ทุกครั้ง	๑. บันทึกนำเสนอ ๒. แฟ้มคำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติคำเสนอ ร่างพระราชบัญญัติ	กลุ่มงานประสาน การเมือง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		๘.๑ ติดตามเรื่องเพื่อขอทราบชื่อรัฐมนตรี ผู้ตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ เสนอร่าง พระราชบัญญัติ ๘.๒ แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร/สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา/สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	๖๐ นาที ๕ นาที	มีการแจ้งชื่อผู้ตอบ กระทู้ ชี้แจงญัตติ เสนอร่าง พระราชบัญญัติ ได้ทันภายใน ๑ วันก่อน การประชุม ทุกครั้ง	บันทึกการแจ้งชื่อ	กลุ่มงานประสาน การเมือง
๙		๙.๑ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อนัดเวลา และสถานที่ ๙.๒ ไปให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา	๓๐ นาที จนกว่าการ อภิปราย จะเสร็จสิ้น	๑. มีการประสาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา ทุกครั้ง ๒. มีเจ้าหน้าที่สำนักงาน รัฐมนตรีติดตาม สถานการณ์ตลอด การประชุม ทุกครั้ง	บัญชีรายชื่อ เจ้าหน้าที่เตรียมให้ ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา	กลุ่มงานประสาน การเมือง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		๑๐.๑ รับฟังการประชุมสภาผู้แทนราษฎร / วุฒิสภา ๑๐.๒ จัดประเด็นคำอภิปรายและคำตอบชี้แจง ๑๐.๓ จัดทำรายงานการตอบกระทู้ การชี้แจงญัตติ การเสนอ ร่างพระราชบัญญัติ ๑๐.๔ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ๑๐.๕ ผู้บังคับบัญชาลงนามเสนอรัฐมนตรี และ/หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร/ วุฒิสภา	จนกว่าการ อภิปราย จะเสร็จสิ้น จนกว่าการ อภิปราย จะเสร็จสิ้น ๒ วัน ๑๒๐ นาที ๑ วัน	มีการแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะจากการ ติดตามการประชุม สภาผู้แทนราษฎร/ วุฒิสภา ทุกครั้ง	๑. รายงานการตอบกระทู้ การชี้แจงญัตติ การเสนอ ร่างพระราชบัญญัติ ๒. หนังสือแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานประสาน การเมือง
๑๑		๑๑.๑ จัดเก็บรายงานการตอบกระทู้ การชี้แจงญัตติ การเสนอ ร่างพระราชบัญญัติ เข้าแฟ้มเอกสาร ๑๑.๒ จัดทำสารบัญพร้อมดัชนี ๑๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร หลังเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	๑๒๐ นาที		แฟ้มเอกสารรายงาน	กลุ่มงานประสาน การเมือง

ภาคผนวก

ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

แบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สร. (ชื่อ จนท. ที่จัดทำ , โทร. XXXXX)

ที่ สร.

วันที่

พฤษภาคม ๕๙

เรื่อง

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

เรียน

รพว.ศธ.

๑. (เรื่องที่ดำเนินการ) หน่วย.....(ขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติ/แจ้ง/อื่นๆ)

รายละเอียดตามหนังสือ.....ที่แนบ

๒. (ข้อเท็จจริงระบุเป็นข้อๆ หากมีข้อเดียวไม่ต้องมีข้อย่อย) สร.ขอเรียนข้อมูล
เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ (ที่มาของเรื่อง หรือการดำเนินการที่ผ่านมา)

๒.๒ การดำเนินงาน.....ได้ดำเนินการไปแล้วประกอบด้วย.....

๒.๓ สร.ได้ประสานกับ..... แล้ว มีความเห็นว่า.....

๒.๔ (ข้อเท็จจริงข้อสุดท้ายส่วนมากจะเป็นอำนาจในการอนุมัติ) การอนุมัติ
แผนงาน/โครงการในเรื่องดังกล่าวอยู่ในอำนาจของ..... ตามประกาศ.....เรื่อง.....ลงวันที่.....

๓. สร.ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินงานของ..... อยู่ในอำนาจ
ของ รพว. จึงเห็นควร (อนุมัติ/เห็นชอบ/รับทราบ) ตามที่..... เสนอ
(กรณีที่ข้อพิจารณาที่มากกว่า ๑ ข้อ ให้ระบุเป็นหัวข้อเพิ่มเติมเป็น ๓.๑ - ๓.x ได้)

๔. เห็นควร (อนุมัติ/เห็นชอบ/รับทราบ) ตามที่ สร. เสนอในข้อ ๓ (กรณีที่มากกว่า
๑ ข้อ ให้ระบุเป็นหัวข้อเพิ่มเติมเป็น ๔.๑ - ๔.x ได้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด (อนุมัติ/เห็นชอบ/รับทราบ) ตามข้อ ๔

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

แบบฟอร์มคำกล่าวเสนอร่างพระราชบัญญัติ

คำกล่าวเสนอ

ร่างพระราชบัญญัติ.....

กราบเรียน ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

กระผม.....รัฐมนตรี.....

ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี ขอเสนอร่างพระราชบัญญัติ.....
..... โดยมีหลักการ และเหตุผล ดังนี้

หลักการ

.....
.....
.....

เหตุผล

.....
.....
.....
.....

แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติในส่วนของคณะรัฐมนตรี

กราบเรียน ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

กระผม.....รัฐมนตรี.....
ในนามคณะรัฐมนตรี ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติ.....ในส่วนของ
คณะรัฐมนตรี จำนวน คน ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

แบบฟอร์มรายงานการตอบกระทู้

รายงานการตอบกระทู้ถามที่ ...

เรื่อง

ถามโดย

ในการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ครั้งที่ /.....

วัน.....เดือน..... พ.ศ.

- เริ่มระเบียบวาระที่ กระทู้ถามทั่วไป/สด เวลา น.

➤ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผู้ตั้งกระทู้ถาม กล่าวว่า.....

.....
.....
.....
.....

➤ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ กล่าวชี้แจงว่า.....

.....
.....
.....
.....

- เสร็จสิ้นระเบียบวาระ เวลา น.

บันทึก

ประสานงาน

ตรวจทาน

...../...../.....

กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี

แบบฟอร์มรายงานการชี้แจงญัตติ

รายงานการชี้แจงญัตติ ...

เรื่อง

ผู้เสนอญัตติ

ในการประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ครั้งที่ /.....

วัน.....เดือน..... พ.ศ.

- เริ่มระเบียบวาระที่ ญัตติ เวลา น.

➤ สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ผู้เสนอญัตติ กล่าวว่า.....

.....
.....
.....

- การอภิปราย

สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้อภิปรายเกี่ยวกับญัตติ เรื่อง
เรียงตามลำดับ ดังนี้

➤ สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติ กล่าวว่า.....

➤ สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติ กล่าวว่า.....

- การชี้แจง

➤ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ กล่าวชี้แจงว่า.....

.....
.....
.....

- การลงมติ เริ่มการลงมติ เวลา น.

ที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้ลงมติ ดังนี้

ผู้เข้าร่วมประชุม	.....	คน
เห็นชอบ	.....	คน
ไม่เห็นชอบ	.....	คน
งดออกเสียง	.....	คน
ไม่ลงคะแนนเสียง	.....	คน

- เสร็จสิ้นระเบียบวาระ เวลา น.

บันทึก

ประธานงาน

ตรวจทาน

...../...../.....

กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี

แบบฟอร์มรายงานการเสนอ/ชี้แจง ร่างพระราชบัญญัติ

สรุปประเด็นการพิจารณา

ร่างพระราชบัญญัติ.....

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ

การประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ครั้งที่ /.....

วัน.....เดือน..... พ.ศ. เวลา น.

ณ

- การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ..... เริ่มเวลา น.

.....
.....
.....

- การเสนอ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ กล่าวเสนอ
ร่างพระราชบัญญัติ.....
.....

- การอภิปราย

สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้อภิปรายเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ.....
เรียงตามลำดับ ดังนี้

- สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติ กล่าวว่า.....
- สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติ กล่าวว่า.....

● การชี้แจง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตอบชี้แจง ดังนี้

.....
.....

● การลงมติ เริ่มการลงมติ..... เวลา น.

ที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้ลงมติ ดังนี้

ผู้เข้าร่วมประชุม	.....	คน
เห็นชอบ	.....	คน
ไม่เห็นชอบ	.....	คน
งดออกเสียง	.....	คน
ไม่ลงคะแนนเสียง	.....	คน

● คณะกรรมาธิการ (กรณีพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระ ๑ รับหลักการ)

ที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้แต่งตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

..... จำนวน คน ดังนี้

คณะรัฐมนตรี จำนวน.....คน

๑.

๒.

๓.

สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ จำนวน คน

๔.

๕.

๖.

๗.

กำหนดแปรญัตติภายใน วัน

● เสร็จสิ้นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ..... เวลา น.

บันทึก

ประสานงาน

ตรวจทาน

...../...../.....

กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี

คณะผู้จัดทำ

 นางดวงรัตน์ นิรัตติวงศกรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 นางสาววิริยา ไชยคุปต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 นายสุรศักดิ์ สุวรรณใจไฉ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ช่วยราชการ)
 นางสาวชญัญญากาญจน์ โคตรพัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 นางสาวประภัสสร ราชมิ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ