



คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
สายงานนิติการ
ตำแหน่งนิติกร

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
และกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีภารกิจหลักในการสนับสนุนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกรัฐสภาในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติ อันได้แก่ การตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่างๆ ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติไว้

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และชอบด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ และองค์ความรู้ที่นำไปใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกรขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการดำเนินการเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่นิติกรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้พัฒนาสู่ความเป็นมืออาชีพในตำแหน่งนิติกรได้ และเป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ซึ่งกำหนดให้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานฯ จะต้องจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ ไม่น้อยกว่า ๔ คู่มือ และตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ซึ่งกำหนดให้สำนักงานฯ ต้องมีองค์ความรู้ที่นำไปใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ไม่น้อยกว่า ๔ องค์ความรู้ ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ

ทั้งนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะอนุกรรมการฯ จะดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อรองรับสภาพภูมิรัฐประหารแห่งชาติและคณะกรรมการการร่างรัฐธรรมนูญฯ ต่อไป

คณะอนุกรรมการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่นิติกรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกท่านในการปฏิบัติงานและการพัฒนาตนเองไปสู่ความเป็นมืออาชีพต่อไป

คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐาน
ความเป็นมืออาชีพฯ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
กันยายน ๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ความหมายและลักษณะการทำงานอย่างมืออาชีพในสายงานนิติกร	๓
บทที่ ๓ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องการสนับสนุน กระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ	๕
บทที่ ๔ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของนิติกรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๘
บทที่ ๕ การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพในตำแหน่งนิติกร	๑๑
๕.๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของนิติกร	๑๑
๕.๒ งาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพของนิติกร (แยกเป็นรายสำนักและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง)	๒๐
บทที่ ๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ให้มีความเป็นมืออาชีพตำแหน่งนิติกร	๖๑
ภาคผนวก	
- รายชื่อคณะอนุกรรมการฯ	
- รายชื่อคณะทำงานฯ	

บทที่ ๑ บทนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีภารกิจหลักในการสนับสนุนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติ อันได้แก่ การตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และการให้ความเห็นชอบเรื่องต่างๆ ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติไว้ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และชอบด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงควรได้รับการพัฒนาเพื่อไปสู่ ความเป็นมืออาชีพในสายงานที่ตนปฏิบัติงาน ประกอบกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ และ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ (ฉบับรับรองรับสภาพปฏิรูปแห่งชาติ) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ได้กำหนดให้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานฯ จะต้องจัดทำและพัฒนาคู่มือมาตรฐาน ความเป็นมืออาชีพ ไม่น้อยกว่า ๔ คู่มือ และตัวชี้วัดที่ ๑.๔ สำนักงานฯ จะต้องพัฒนาองค์ความรู้ที่นำไปใช้ สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ไม่น้อยกว่า ๔ องค์ความรู้ คณะอนุกรรมการจัดทำ คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความ เป็นมืออาชีพ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่จัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้ สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพจึงเห็นควรว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะอนุกรรมการฯ จะจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ จำนวน ๔ สายงาน ประกอบด้วย ๑. สายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ๒. สายงานวิทยากร ตำแหน่งวิทยากร ๓. สายงานนักกฎหมายนิติ บัญญัติ และ ๔. สายงานนักวิชาการนิติบัญญัติขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่นิติกรและวิทยากรของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและประเมินผลเพื่อให้พัฒนาตนเองไปสู่ ความเป็นมืออาชีพในตำแหน่งนิติกร วิทยากร นักกฎหมายนิติบัญญัติ และนักวิชาการนิติบัญญัติต่อไป ทั้งนี้ ในการจัดทำคู่มือฯ ทั้ง ๔ ฉบับ คณะอนุกรรมการฯ ได้กำหนดงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อรองรับ ภารกิจหลักในการสนับสนุนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาในการดำเนินการเกี่ยวกับ กระบวนการนิติบัญญัติ ส่วนภารกิจในการสนับสนุนสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการการร่าง รัฐธรรมนูญจะได้จัดทำในโอกาสต่อไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๒๑ สำนัก ๖ กลุ่มงาน ๖ สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด โดยสำนักและกลุ่มงานที่มีตำแหน่ง นิติกรสังกัดอยู่ประกอบไปด้วย ๑๒ สำนัก ๓ กลุ่มงานและ ๖ สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดดังนี้ ๑. สำนักการประชุม ๒. สำนักกรรมธิการ ๑ ๓. สำนักกรรมธิการ ๒ ๔. สำนักกรรมธิการ ๓ ๕. สำนักกฎหมาย ๖. สำนักวิชาการ ๗. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ๘. สำนักรักษาความปลอดภัย ๙. สำนักการพิมพ์ ๑๐. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข ๑๑. สำนักงานเลขานุการ กร. ๑๒. สำนักบริหารงานกลาง ๑๓. กลุ่มงานประธานรัฐสภา ๑๔. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านฯ ๑๕. กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ ๑๖. สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ทั้งนี้ นิติกรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีลักษณะ งานครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา เสนอความเห็นและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การร่างและพิจารณาตราพระราชบัญญัติ กระทู้ถาม กฎ

ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยตำแหน่งนิติกร แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ประกอบด้วย ระดับ ปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้เป็นไป ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนด ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔

ในการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกรในครั้ง นี้ คณะอนุกรรมการฯ ได้นำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ และ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ (ฉบับรองรับสภาพปฏิรูป แห่งชาติ) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนิติกรตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนด ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ และมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการ รัฐสภาสามัญตำแหน่งนิติกร ตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) เห็นชอบ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๗ รวมถึงข้อมูลจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่นิติกรจากสำนักและกลุ่มงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาเป็น ข้อมูลในการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ซึ่งในคราวประชุม คณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ วันศุกร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗ ที่ประชุมได้มี มติเห็นชอบคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ซึ่งจักได้นำเสนอเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ประกาศใช้ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป และ ในอนาคตเมื่อคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้อนุมัติให้มีตำแหน่งนักกฎหมายนิติบัญญัติใน สำนักงานฯ แล้ว คณะอนุกรรมการฯ จะนำคู่มือฯ มาปรับปรุงในประเด็นการทับซ้อนภารกิจอำนาจหน้าที่ ระหว่างนิติกรกับนักกฎหมายนิติบัญญัติให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

บทที่ ๒

ความหมายและลักษณะการทำงานอย่างมืออาชีพในสายงานนิติการ

ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับว่า กระบวนการและวิธีปฏิบัติงานของภาคราชการได้มุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพ การยกระดับคุณภาพในการให้บริการ และการพัฒนาองค์กร โดยมีการนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาใช้ มีการปฏิรูปวัฒนธรรม กระบวนทัศน์ และค่านิยมในการปฏิบัติงาน องค์กรราชการยุคใหม่จึงต้องพัฒนาข้าราชการไปสู่คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่เหมาะสมกับระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ข้าราชการยุคใหม่ต้องเป็นผู้ที่ทำงานอย่างมืออาชีพ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรหนึ่งที่ได้ดำเนินการตามหลักการขององค์กรราชการยุคใหม่ โดยได้มีการปฏิรูปวัฒนธรรมการทำงานไว้ในบริบทต่างๆ โดยเฉพาะการกำหนดให้การสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ เป็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ (ฉบับรับรองสภาพปฏิรูปแห่งชาติ) รวมถึงได้เคยกำหนดค่านิยมของคำว่า “มืออาชีพ” ไว้ในบริบทต่างๆ ดังนี้

๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้ให้ความหมายของ “มืออาชีพ” ดังนี้ “มืออาชีพ” คือ ผู้ที่ปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้สั่งสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติอย่างลึกซึ้ง มีผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ และมีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติและประชาชน

๒. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดว่า

“ความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านประชุม” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการประชุมด้านต่างๆ เช่น การจัดการประชุมการจัดทำบันทึกการประชุม การจัดทำสรุปผลการประชุม การจัดทำหนังสือยืนยันมติ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง การสืบค้นข้อมูล และข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสมาชิก และกรรมาธิการ ฯลฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ

“ความเป็นมืออาชีพด้านวิชาการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการประชุมด้านต่างๆ เช่น การจัดทำเอกสารทางวิชาการ ประกอบการตัดสินใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสมาชิก และกรรมาธิการ ฯลฯ

ดังนั้น เมื่อพิจารณาจากลักษณะงานของนิติกรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนด ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ และค่านิยมของคำว่า “มืออาชีพ” ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เคยกำหนดไว้ในบริบทต่างๆ แล้ว สามารถให้คำความหมายของนิติกรอย่างมืออาชีพ ได้ ดังนี้

“นิติกรมืออาชีพ” หมายถึง “ผู้ปฏิบัติงานทางกฎหมายโดยใช้องค์ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้สั่งสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติอย่างลึกซึ้ง มีผลงานที่มี

คุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ และมีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรประเทศชาติและประชาชน”

จากความหมายของ“นิติกรมืออาชีพ” ข้างต้น เราสามารถระบุเป็นคุณลักษณะพฤติกรรม และลักษณะการทำงานของนิติกรอย่างมืออาชีพได้ ๖ ข้อ ดังนี้

๑. มีความรู้อย่างแท้จริงในเรื่องกฎหมาย รู้หลักวิชา รู้เหตุรู้ผลที่ไปที่มาของเรื่องที่ทำอย่างรอบด้าน และสามารถคาดคะเนเพื่อหาทางแก้ไขได้ในกรณีที่มีเหตุผิดปกติก่อเกิดขึ้น

๒. มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ความสามารถนี้จะเกิดขึ้นได้จากประสบการณ์ไหวพริบ ปฏิภาณ จนกลายเป็นความเชี่ยวชาญพิเศษที่คนทั่วไปไม่มี

๓. มีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ สื่อสารทำความเข้าใจได้ดี มีการสนทนาที่สร้างสรรค์ รู้จักอดทนอดกลั้นเพื่อที่จะได้ทำผลงานที่ตอบสนองความต้องการได้ถูกต้อง

๔. ความสามารถในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้ทำงานได้เบ็ดเสร็จด้วยตนเอง เช่น รู้จักการใช้งานของโทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อการติดต่อสื่อสารและนำเสนอผลงานได้เอง

๕. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นภาษากลางในการสื่อสาร และเป็นสื่อนำสู่แหล่งความรู้ที่สำคัญของโลกปัจจุบัน

๖. ความสามารถในการคิด วิเคราะห์จากการรับทราบข่าวสารข้อมูลความเคลื่อนไหวทั่วโลกในเวลาอันรวดเร็ว เพื่อสร้างทางเลือกเชิงนโยบายให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

บทที่ ๓

แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ในเรื่องการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ (ฉบับรับรองสภาพปฏิรูปแห่งชาติ) เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรภายในสำนักงานฯ นำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ โดยแผนยุทธศาสตร์ฯ ได้กำหนด วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) อำนาจหน้าที่ (Authority) เป้าหมายองค์กร (Goals) ค่านิยมหลัก (Core values) และยุทธศาสตร์ (Strategies) สรุปได้ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้าทันสมัย โปร่งใสและเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของปวงชน

พันธกิจ (Mission)

- สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการการยกร่างรัฐธรรมนูญอย่างมืออาชีพ
- สนับสนุนงานรัฐสภา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสภาปฏิรูปแห่งชาติ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีความปรองดองสมานฉันท์ สร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิรูปประเทศไทย และพัฒนาประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง

อำนาจหน้าที่ (Authority)

- อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา

- อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการการยกร่างรัฐธรรมนูญ

เป้าหมายองค์กร (Goals)

- เป็นองค์กรมืออาชีพด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
- เป็นองค์กรสนับสนุนการสร้างเชื่อมั่นและบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ

๓. เป็นองค์กรที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปฏิรูปประเทศไทย เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง
๔. เป็นองค์กรส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
๕. เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว
๖. มีอาคารสถานที่ที่ทันสมัยและมีระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

ค่านิยมหลัก (Core values)

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๒. มีจิตบริการในการให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี
๓. สมานสามัคคีในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
๔. รับผิดชอบในหน้าที่
๕. ภักดีต่อส่วนรวม ยึดมั่นต่อระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

๑. สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สถาปนาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ อย่างมีมืออาชีพ
๒. สนับสนุนงานรัฐสภา สภานิติบัญญัติแห่งชาติและสภาปฏิรูปแห่งชาติ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีความปรองดองสมานฉันท์ สร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิรูปประเทศไทย และพัฒนาประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง
๔. พัฒนานโยบายมุ่งสู่การเป็น SMART Parliament
๕. พัฒนานโยบายและบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง
๖. สนับสนุนการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ให้ทันสมัยและพัฒนาอาคารสถานที่ ระบบการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPI)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สถาปนาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญอย่างมืออาชีพ

- ๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ
- ๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินงานของสภาปฏิรูปแห่งชาติและคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ
- ๑.๓ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการสนับสนุนงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จะเห็นได้ว่าแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ (ฉบับรองรับสภาปฏิรูปแห่งชาติ) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับเรื่องการสนับสนุนกระบวนการ

นิติบัญญัติอย่างมืออาชีพเป็นอย่างมาก โดยได้บัญญัติไว้เป็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ จากยุทธศาสตร์ทั้งหมดจำนวน ๖ ยุทธศาสตร์ (รายละเอียดตามตารางค่าเป้าหมายประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑) ซึ่งการจัดทำและพัฒนาคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ และพัฒนาองค์ความรู้ที่นำไปใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพในสายงานต่างๆ จะเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยผลักดันให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถบรรลุเป้าหมายในยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพได้

ค่าเป้าหมายประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ :
สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สภาปฏิรูปแห่งชาติ
และคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญอย่างมืออาชีพ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย				เจ้าภาพหลัก
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
KPI ๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ	ไม่น้อยกว่า (ร้อยละ)	-	๙๐	๙๐	๙๐	คณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพ
KPI ๑.๑.๑ จำนวนครั้งของการทบทวนบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างระบบงานและอัตรากำลังให้เอื้อต่อการพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นมืออาชีพ	ไม่น้อยกว่า (ครั้ง)	-	๑	๑	๑	
KPI ๑.๑.๒ จำนวนหลักเกณฑ์และมาตรฐานการประเมินวัดผลความเป็นมืออาชีพ	ไม่น้อยกว่า (มาตรฐาน)	๔	๑๑	๑๐	๙	
KPI ๑.๑.๓ จำนวนคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ	ไม่น้อยกว่า (มาตรฐาน)	๔**	๑๑	๑๐	๙	
KPI ๑.๑.๔ จำนวนองค์ความรู้ที่นำไปใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ	ไม่น้อยกว่า (องค์ความรู้)	๔	๑๑	๑๐	๙	
KPI ๑.๑.๕ จำนวนบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความเป็นมืออาชีพ	ไม่น้อยกว่า (คน)	-	๑๑๓	๒๒๓	๒๒๓	
KPI ๑.๑.๕.๑ นักบริหารมืออาชีพ	(คน)	-	-	-	๒๓	
KPI ๑.๑.๕.๒ นักกฎหมายนิติบัญญัติ	(คน)	-	๔๕	๑๐๐	๑๐๐	
KPI ๑.๑.๕.๓ นักวิชาการนิติบัญญัติ	(คน)	-	๔๕	๑๐๐	๑๐๐	
KPI ๑.๑.๕.๔ สายงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด	(คน)			-		

** ได้แก่คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ ตำแหน่ง นิติกร ,วิทยากร ,นักกฎหมายนิติบัญญัติ และนักวิชาการนิติบัญญัติ

บทที่ ๔

มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของนิติกรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นิติกรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมที่ต้องถือปฏิบัติ ๓ ประการ ได้แก่

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา
๓. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นกฎหมายสำคัญที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้บัญญัติหลักการไว้ใน มาตรา ๘ (๒) ว่า “ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการ ดังต่อไปนี้ ... (๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น”

๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๒ บัญญัติว่า “มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ร. กำหนด” ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาขึ้น เพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการและลูกจ้างในส่วนราชการสังกัดรัฐสภายึดถือปฏิบัติไว้ โดยได้บัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาไว้ในข้อ ๓ - ข้อ ๑๕ รวม ๑๓ ข้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

“ข้อ ๓ ข้าราชการรัฐสภาต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนองคุณของแผ่นดิน รักษาประโยชน์ของประเทศชาติ ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

ข้อ ๔ ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยอมรับฟังและยอมรับความคิดเห็นของส่วนรวม รวมถึงคำนึงถึงสิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย อีกทั้งไม่ดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ระบบการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๕ ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้นหรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่งใด หรือปฏิบัติภารกิจใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

ข้อ ๖ ข้าราชการรัฐสภาต้องรักชาติต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กร ปฏิบัติงานโดยยึดมั่น เป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมทั้งเคารพสถานที่และ ช่วยกันรักษาความสงบเรียบร้อยในองค์กร

ข้อ ๗ ข้าราชการรัฐสภาต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เกิดผลดีแก่องค์กรและประโยชน์ส่วนรวม เน้นการ ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กร ให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีกลไกให้ประชาชน สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๘ ข้าราชการรัฐสภาต้องรู้รักสามัคคี มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่ อย่างตรงไปตรงมา ไม่ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสีย

ข้อ ๙ ข้าราชการรัฐสภาต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วย กฎหมายโดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ ในการปฏิบัติงาน กล่าวคิด กล่าวทำ และกล่าวรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะกระทำ ในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ

ข้อ ๑๐ ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการ เมืองมีจิตให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ด้วยอัธยาศัยไมตรี โดยไม่เลือก ปฏิบัติพร้อมให้บริการอยู่เสมอ

ข้อ ๑๑ ข้าราชการรัฐสภาต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวง งานรัฐสภา และประชาชน ภายใต้กรอบของกฎหมายอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงโดย รักษาความลับของทางราชการและความลับอื่นที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากผู้มาติดต่อราชการเว้น แต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ในกระบวนการยุติธรรม หรือการตรวจสอบตามที่กฎหมาย กฎ หรือ ข้อบังคับกำหนด และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ข้อ ๑๒ ข้าราชการรัฐสภาต้องให้เกียรติแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่ก้าวก่ายสิทธิ์ส่วนบุคคลหรือเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น

ข้อ ๑๓ ข้าราชการรัฐสภาต้องเสียสละ มีความขยันหมั่นเพียร อุทิศเวลาให้งานอย่าง เต็มที่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด

ข้อ ๑๔ ข้าราชการรัฐสภาต้องประหยัด โดยการใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากรบริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ และสิทธิประโยชน์ที่ราชการจัดให้อย่างคุ้มค่า สมประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๑๕ ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และ ไม่กระทำการเล็งประมวลจริยธรรมนี้

ข้าราชการรัฐสภาเมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ข้าราชการรัฐสภามี หน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือ คณะกรรมการจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาโดยพลัน”

๓. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคกรทจริตประพตติมิชอบ สำนักรงานเลขาธิกร สภาผู้แทนราษฎร

๑) ปลุกจิตสำนึกการต่อต้านการทจริตประพตติมิชอบ ปรับเปลี่ยนฐานความคิดในการรักษาประโยชน์สาธารณะ

๒) ขจัดเงื่อนไขที่เอื้อให้เกิดการทจริตและประพตติมิชอบ

๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ต่างๆ อย่างเคร่งครัด

๔) สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

นิตกรสำนักรงานเลขาธิกรสภาผู้แทนราษฎรต้องยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ๓ ประการ อันได้แก่ ๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา และ ๓. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคกรทจริตประพตติมิชอบ สำนักรงานเลขาธิกรสภาผู้แทนราษฎร ให้ได้อย่างครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน ๖ เรื่องต่อไปนี้

๑. ต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้นหรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่งใด หรือปฏิบัติกรใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

๒. ต้องรู้รักสามัคคี มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่ประพตติตนเป็นที่เสื่อมเสีย

๓. ต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมายโดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพในการปฏิบัติงาน กล่าวคิด กล่าวทำ และกล่าวรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ

๔. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมืองมีจิตให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ด้วยอัธยาศัยไมตรี โดยไม่เลือกปฏิบัติพร้อมให้บริการอยู่เสมอ

๕. ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ภายใต้กรอบของกฎหมายอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงโดยรักษาความลับของทางราชการและความลับอื่นที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากผู้มาติดต่อราชการเว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ในกระบวนการยุติธรรม หรือการตรวจสอบตามที่กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับกำหนด และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๖. ต้องให้เกียรติแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่ก้าวก่ายสิทธิส่วนบุคคลหรือเรื่องส่วนตัวขอผู้อื่น

บทที่ ๕ การปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพในตำแหน่งนิติกร

นิติกรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีลักษณะงานครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอความเห็นและวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย การร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย ญัตติ กระทั่งถาม กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบ พิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนด ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ และต้องมีมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภา สามัญ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนดด้วย ทั้งนี้สามารถแยกพิจารณาการปฏิบัติงาน อย่างมีอาชีพในตำแหน่งนิติกร ได้ดังนี้

๕.๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของนิติกร

๕.๒ งาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพของนิติกร (แยกเป็นรายสำนัก และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง)

๕.๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของนิติกร

เมื่อพิจารณามาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนิติกร มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งนิติกร และมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของนิติกรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้ว สามารถสรุปคุณสมบัติของผู้ที่จะสามารถปฏิบัติงาน อย่างมีอาชีพในตำแหน่งนิติกร ได้ดังนี้

๕.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

คำจำกัดความ : ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางนิติบัญญัติ การพิจารณาก่อนการร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ และความรู้เกี่ยวกับบริบทความเป็นมา แนวนโยบายและประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในวงงานรัฐสภา นโยบายแผนงานและแนวทางการบริหารจัดการของรัฐสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เบื้องหลังแนวคิดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รัฐธรรมนูญที่ใช้ในยุคปัจจุบัน มุมมองที่หลากหลายในประเด็นปัญหาสังคมในยุคปัจจุบัน

คุณสมบัติ : มีความเชี่ยวชาญในด้านระบบงานนิติบัญญัติ และมีประสบการณ์อย่างกว้างขวางและเชิงลึก ด้านระบบงานนิติบัญญัติ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และพัฒนาผู้อื่น ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญ ด้านนี้ได้

- ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

คำจำกัดความ : ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ เจตนารมณ์ และกระบวนการในการดำเนินการ ตามกฎหมาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องวงงานรัฐสภา เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับงานกฎหมาย ได้อย่างบรรลุผลสัมฤทธิ์

คุณสมบัติ : มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาในขั้นพื้นฐาน และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องงานกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนติดตามศึกษาแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษาแนะนำหรือร่วมจัดทำแผนปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากพอสมควร และสามารถเชื่อมโยงหรือบูรณาการความรู้ดังกล่าวเข้ากับความรู้อื่นๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนการงานด้านกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้

๕.๑.๒ ความรู้ความสามารถในกฎหมาย กฎ และระเบียบราชการ

- ความรู้เรื่องรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม

คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติ : สามารถหาคำตอบเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

- ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติ : สามารถหาคำตอบเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ไปประยุกต์ใช้ใน สถานการณ์ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านนั้นๆ

คุณสมบัติ : สามารถหาคำตอบเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

๕.๑.๓ ทักษะ

- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ : ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติ : สามารถใช้โปรแกรมหรือฟังก์ชันต่างๆ ของ Microsoft Office ได้อย่างคล่องแคล่ว และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้

- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

คำจำกัดความ : ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

คุณสมบัติ : สามารถเขียน พูดและใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสามารถติดต่อและประสานงานที่เป็นทางการระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

- ทักษะการคำนวณ

คำจำกัดความ : ทักษะในการทำความเข้าใจคิดคำนวณ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติ : สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลของโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายได้และสามารถใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

- ทักษะการจัดการข้อมูล

คำจำกัดความ : ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

คุณสมบัติ : สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอทางเลือกที่เหมาะสมและสามารถระบุข้อดีข้อเสียจากทางเลือกของข้อมูลต่างๆ ได้

๕.๑.๔ สมรรถนะ

๕.๑.๔.๑ สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

คุณสมบัติ :

- แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี
- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทนขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น

- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงานและสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้
- กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด
- ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพและสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การบริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- คุณสมบัติ :
- สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ
 - ให้การบริการที่เป็นมิตรสุภาพ
 - ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
 - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
 - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็วและช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
 - รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยงไม่แก้ตัวหรือปิดการะ
 - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นและให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก
 - ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
 - ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน
 - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

- คุณสมบัติ :
- แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง
 - ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
 - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น

- ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะ
เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมี
ผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่องและ
สามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สามารถนำวิชาการความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
ราชการได้

- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม
จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

- คุณสมบัติ :**
- มีความสุจริต
 - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ
 - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริตและมีสัจจะเชื่อถือได้
 - รักษาคำพูดมีสัจจะและเชื่อถือได้
 - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการและยึดมั่นในหลักการ
 - ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการไม่เบี่ยงเบน
ด้วยอคติหรือผลประโยชน์ล้ารับผิดและรับผิดชอบ
 - เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการและยื่นหยัดเพื่อความถูกต้อง
 - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ใน
สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
 - กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจ
ให้แก่ผู้เสียประโยชน์

- การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงานหรือส่วนราชการโดย
ผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษา
สัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

- คุณสมบัติ :**
- ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
 - สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
 - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
 - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมและให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน
ร่วมงาน
 - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี

- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลังและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๑.๔.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ประเด็นปัญหาแนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอนรวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลาเหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

- คุณสมบัติ :**
- แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ
 - ระบุเหตุและผลในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้
 - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้
 - วางแผนงานโดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน
 - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์
 - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้

- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนมุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อมโดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

- คุณสมบัติ :**
- ต้องการความถูกต้องชัดเจนในงานและรักษาภาวะระเบียบ
 - ต้องการให้ข้อมูลและบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้องชัดเจน
 - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน
 - ปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ
 - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้องและดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
 - ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมายภาวะระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่
- บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้อง

ของงาน

- การสืบเสาะข้อมูล

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลังประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- คุณสมบัติ :
- หาข้อมูลในเบื้องต้น
 - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
 - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูลและสืบเสาะค้นหาข้อมูล
 - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน
 - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดและแสวงหา

ข้อมูลเชิงลึก

- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์เหตุการณ์ ประเด็นปัญหาหรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

- แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงใน

เรื่องนั้น

๕.๑.๔.๓ สมรรถนะความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม

- การจัดทำข้อมูลทางวิชาการสำหรับการประชุมอย่างมืออาชีพ

คำจำกัดความ : การจัดทำข้อมูลด้านการประชุมที่มีความเป็นมืออาชีพ มีความถูกต้องตามข้อมูล

กฎระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตรงตามความต้องการของสมาชิกฯ และกรรมวิธีการตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

- คุณสมบัติ :
- ยกระดับความสามารถของทีมงาน ให้มีความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม
 - สร้างและพัฒนาบุคลากรทั้งปัจจุบันและที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในอนาคต ให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านการประชุม เช่น จัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือออกแบบหลักสูตรเฉพาะที่จำเป็นต่อความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม

- จัดเตรียมแหล่งข้อมูลอ้างอิง งานวิจัย และข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ให้เจ้าหน้าที่/สมาชิกฯ/กรรมวิธีการ ได้ใช้เป็นแหล่งค้นคว้าและอ้างอิงข้อมูล

- เชิญชวนคนที่มีประสบการณ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มาร่วมแลกเปลี่ยน ประสบการณ์กับทีมงาน เพื่อให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ และปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชุมให้ดียิ่งขึ้น

- เน้นย้ำและให้ความสำคัญในเรื่องความเข้าใจและความแม่นยำในการอ้างอิงใช้ พรบ., รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุม แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับชั้น

- พัฒนา หรือปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการประชุมที่มีความสะดวกในการเข้าใช้งาน และมีระบบการสำรองข้อมูลไว้เพื่อป้องกันการสูญหาย

- ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ

คำจำกัดความ : การปฏิบัติงานด้านการประชุมตามกรอบเวลาที่ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายได้กำหนดไว้โดยอาศัยการเตรียมการที่ดี การปรับปรุงกระบวนการทำงาน และการไม่หยุดที่จะพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการประชุมให้รวดเร็วขึ้นเสมอ

คุณสมบัติ :

- ปรับปรุงกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชุมให้ดียิ่งขึ้น
- พิจารณากรอบเวลาของระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมที่ไม่เหมาะสมกับความเป็นจริงในการปฏิบัติงาน และดำเนินการปรับปรุงให้เหมาะสม
- เป็นแบบอย่างในการอุทิศเวลาในการจัดการงานด้านการประชุม เพื่อให้งานสำเร็จได้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด
- กำหนด/ปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนในการจัดการด้านการประชุมให้มีความชัดเจน และมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างทีมงาน หรือในงานที่เกี่ยวข้อง
- คาดการณ์ประเด็น/เรื่อง ที่อาจเกิดความล่าช้า เนื่องจากปัจจัยภายนอกอื่น ๆ และวางแผนรองรับ/แผนสำรองสำหรับการปฏิบัติงานด้านการประชุม

- การประสานงานและการให้บริการด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ

คำจำกัดความ : การประสานงานและการให้บริการด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ โดยการติดต่อประสานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ตลอดจนการให้บริการด้านการประชุมแก่สมาชิก รัฐสภา กรรมการ เพื่อให้ตรงตามความต้องการจนเกิดความพึงพอใจ

คุณสมบัติ :

- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการประชุม
- เลือกใช้วิธีการที่สามารถสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานด้านการประชุมร่วมกันให้เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ เช่น การตั้งคณะกรรมการร่วม เป็นต้น
- สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการประชุม ทั้งจากภายในและภายนอกวงงานรัฐสภา
- นำเสนอทางเลือกในการดำเนินการประชุม หรือการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการประชุม เพื่อประกอบการตัดสินใจของประธาน หรือเลขาธิการที่ประชุมล่วงหน้า

๕.๑.๔.๔ สมรรถนะความเป็นมืออาชีพด้านวิชาการ

- การจัดทำข้อมูลทางวิชาการอย่างมืออาชีพ

คำจำกัดความ : ความพยายามในการจัดเตรียม ศึกษา ค้นคว้า เปรียบเทียบ ตลอดจนวางระบบระเบียบในการจัดการข้อมูลทางวิชาการทั่วไปและเอกสารวิชาการเฉพาะสาขาในการสนับสนุนงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และงานประชุมคณะกรรมการให้ความเชื่อมั่น เชื่อถือ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และทันต่อความต้องการของผู้รับบริการตามมาตรฐานงานวิชาการ

คุณสมบัติ :

- ส่งเสริมพัฒนาข้อมูลทางวิชาการของทีมงานให้เป็นไปตามมาตรฐานงานด้านวิชาการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- เป็นผู้ร่วมการจัดให้เกิดกระบวนการปรับปรุงงานทางวิชาการให้เป็นมาตรฐานสอดคล้องกับภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นไปตามมาตรฐานงานด้านวิชาการ และความต้องการของสมาชิกฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

- นำเสนอนโยบายและแนวทางในการพัฒนาข้อมูลหรือช่องทางในการสืบค้นข้อมูลทางวิชาการของ หน่วยงาน ให้ตรงกับความต้องการ และสะดวกสำหรับการใช้งานมากยิ่งขึ้น
- จัดให้เกิดกระบวนการพัฒนาความรู้ความเข้าใจทางวิชาการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความพร้อมในการที่จะปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- การให้ความเห็นทางวิชาการอย่างมืออาชีพ

คำจำกัดความ : ติดตามสถานการณ์บ้านเมืองทั้งในประเทศและต่างประเทศ และศึกษาถึงองค์ความรู้ ความคิดเห็นทางวิชาการอย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง เพื่อการให้ความเห็นทางวิชาการที่น่าเชื่อถือได้ อ้างอิงได้ และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร คณะกรรมการ และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

คุณสมบัติ : - วางแผนในการพัฒนาความรู้ของทีมงาน และคาดการณ์ถึงประเด็นคำถามทางวิชาการได้

- คาดการณ์ถึงสถานการณ์และประเด็นทางวิชาการที่อาจจะมีการซักถาม หรือท้วงติง เพื่อเตรียมตัวในการชี้แจงและทำความเข้าใจให้แก่สมาชิกฯ กรรมการ หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- กล้านำเสนอหลักทางกฎหมายหรือข้ออ้างอิงทางวิชาการ แนวทางคำวินิจฉัย หรือแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

- วางแผนหรือแนวทางในการพัฒนาความรู้ในทางวิชาการของบุคลากรในสังกัด อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

- ให้คำปรึกษาหรือแนวทางในการเสนอความเห็น ในประเด็นข้อกฎหมาย หรือประเด็นทางวิชาการที่เป็นปัญหาให้กับทีมงาน

- การดำเนินงานทางวิชาการให้ทันเวลา

คำจำกัดความ : ความพยายามในการดำเนินงานทางวิชาการให้ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ อาศัยการวางแผนการทำงาน การเลือกใช้ช่องทาง หรือข้อมูลที่เหมาะสมการไว้ การทำความเข้าใจกับทีมงาน

คุณสมบัติ : - วางแผนปรับปรุงกระบวนการงาน เป็นแบบอย่างในการอุทิศเวลา และนำเสนอทางออกในกรณีมีปัญหา

- นำเสนอทางออก หรือการปรับปรุงวิธีการที่สามารถช่วยแก้ปัญหา หรือสถานการณ์เฉพาะหน้าที่สำคัญและส่งผลกระทบต่อการทำงานของรัฐสภา หรือสำนักงานได้อย่างทันท่วงที

- การประสานงานทางวิชาการอย่างมืออาชีพ

คำจำกัดความ : การประสานงานทางวิชาการที่อาศัยการเตรียมการล่วงหน้าความสัมพันธ์ที่ดี ไปจนถึงการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสภาทั้งภายในและต่างประเทศและเครือข่ายทางวิชาการ ตั้งแต่ระดับหน่วยงาน ไปจนถึงระดับนานาชาติ

คุณสมบัติ : - สร้างความร่วมมือระดับหน่วยงานและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการประสานงาน

- วางแผนหรือประสานงานให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านกฎหมายและวิชาการ ทั้งจากภายในและภายนอกวงงานรัฐสภา

- จัดให้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการประสานงานหรืออำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนาและการดำเนินการทางวิชาการ

๕.๒ งาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพของนิติกรตามอำนาจหน้าที่ (แยกเป็นรายสำนัก และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒๑ สำนัก ๖ กลุ่มงาน ๖ สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด โดยสำนักและกลุ่มงานที่มีตำแหน่งนิติกรสังกัดอยู่ ประกอบไปด้วย ๑๒ สำนัก ๓ กลุ่มงาน และ ๖ สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ซึ่งสามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ๓๔ มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยแยกเป็นรายสำนัก และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

๑. สำนักการประชุม

๑) การตรวจสอบและวิเคราะห์ ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา

๒) การจัดทำร่างพระราชบัญญัติพร้อมหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) การตรวจสอบและวิเคราะห์กระทู้ถามทั่วไป

๔) การจัดทำขั้นตอนการประชุมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานในที่ประชุม

๒. สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓

๕) การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านวิชาการ และด้านกฎหมาย เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ

๖) การค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

๗) การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการประชุมครั้งต่อไป

๘) การสนับสนุนความเห็นทางวิชาการเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ได้แก่

- การให้ความเห็นเชิงวิชาการในการใช้รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาเพื่อการบริหารการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ และกฎหมาย

- การให้บริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และทันตามเวลาที่กำหนด

๙) การจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๑๐) การจัดทำบันทึกการพิจารณาเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติ

๓. สำนักกฎหมาย

๑๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ ส่วนราชการและประชาชน

๑๒) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการในสังกัด

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. สำนักวิชาการ

๑๔) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญ (สรุปสาระสำคัญและเปรียบเทียบกฎหมาย รวมทั้งจัดทำข้อมูลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

๑๕) จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกสภา คณะกรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา (ส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย)

๕. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๖) การสรุปประเด็นการปรึกษาหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และจัดทำหนังสือให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย

๑๘) การดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑๙) การตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๖. สำนักรักษาความปลอดภัย

๒๐) การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผน มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ การซักซ้อม การปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

๒๑) การดำเนินการสอบสวนวินัย กรณีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนวินัย กรณีเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงฯ

๗. สำนักการพิมพ์

๒๒) การจัดทำขั้นตอนการตรวจพิสูจน์อักษร การจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ปก เพื่อใช้ในการจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมสภา

๘. สำนักกรรมการประชุมและชวเลข

๒๓) การจัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๒๔) การจัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิก

รัฐสภา

๙. สำนักงานเลขานุการ กร.

๒๕) การจัดทำ/แก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือประกาศ

๒๖) รายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์

๒๗) การร้องทุกข์

๑๑. สำนักบริหารงานกลาง

๒๘) การดำเนินการด้านวินัย

๑๑. กลุ่มงานประธานรัฐสภา

๒๙) การตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อประธานรัฐสภา

๑๒. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๓๐) การตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๓๑) การศึกษา คั่นคว้าข้อมูล และจัดทำสรุปวิเคราะห์เกี่ยวกับร่างกฎหมายที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๓๒) การยกร่างกระทู้ถามสดให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคร่วมฝ่ายค้าน

๑๓. กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓๓) การตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๔. สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

๓๔) การดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑. สำนักการประชุม

นิตินกรสำนักการประชุม มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสด และกระทู้ถามทั่วไปที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามรัฐมนตรี

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับทราบรายงานและเรื่องอื่นๆ ตามกฎหมาย

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาที่ต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรี การให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง การแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี การเปิดอภิปรายเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา และการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่างๆตามรัฐธรรมนูญ

๘. ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทางในการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลสารบบนิติบัญญัติ

เมื่อพิจารณางานที่นิติกรสำนักการประชุมต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) การตรวจสอบและวิเคราะห์ ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ หรือพระราชกำหนด ต่อประธานรัฐสภาหรือประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา ภายใน ๔ วันทำการ นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน]

คำอธิบาย : นิติกรต้องดำเนินการตรวจสอบรูปแบบ เนื้อหาของร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ หรือพระราชกำหนด ว่าถูกต้องตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาหรือไม่ และวิเคราะห์ว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินหรือเป็นร่างพระราชบัญญัติที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพหรือไม่ ในกรณีที่เป็นร่างพระราชบัญญัติที่ประชาชนเข้าชื่อเสนอจะต้องวิเคราะห์ว่ามีหลักการเป็นไปตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดหรือไม่ เพื่อเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานรัฐสภา

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์เพื่อเสนอความเห็นต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานรัฐสภา ภายใน ๔ วันทำการ นับจากวันที่เอกสารต้นฉบับมีความถูกต้องและครบถ้วน

องค์ความรู้ : ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภา และ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การประชุม

๒. คู่มือมาตรฐานการตรวจสอบและวิเคราะห์ร่างกฎหมายของสำนัก

๓. คู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน

๔. คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการประชุม

๕. เทคนิคในการวิเคราะห์ร่างกฎหมายเกี่ยวกับการเงิน

๖. เทคนิคในการวิเคราะห์ร่างกฎหมายเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ

หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ

๗. เทคนิคการวิเคราะห์ วินิจฉัยร่างพระราชบัญญัติที่ประชาชนร่วมกัน

เข้าชื่อเสนอ

๘. เทคนิคการวิเคราะห์ วินิจฉัย ญัตติขอแก้ไขร่างรัฐธรรมนูญ

แห่งราชอาณาจักรไทย

๙ . ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

**แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน
การปฏิบัติงาน**

๑. ศึกษาการยกร่างกฎหมายและรูปแบบของกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการ
กฤษฎีกา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการตรวจสอบร่างกฎหมายให้มีความสมบูรณ์และรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. ศึกษาหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ร่างกฎหมาย เช่น หลักการตีความ
กฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ร่างกฎหมายให้มีความถูกต้อง ตรงตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทยและกฎหมายฉบับนั้นๆ

๓. ศึกษาแนวคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานรัฐสภา รวมทั้ง
แนวทางในการดำเนินการของสภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐสภา เพื่อให้การวิเคราะห์ เสนอความเห็นมีความ
ถูกต้องมากยิ่งขึ้น

๒) การจัดทำร่างพระราชบัญญัติพร้อมหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรหรือที่
ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ดำเนินการจัดทำร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบ
รัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติให้ถูกต้องตามมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรหรือที่ประชุมร่วมกันของ
รัฐสภา โดยไม่มีความผิดพลาด และทำหนังสือยืนยันมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วันทำการ
นับแต่วันที่สภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐสภามีมติ]

คำอธิบาย : ดำเนินการจัดทำร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบ
รัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการพิจารณาในวาระที่ ๓ ให้ถูกต้องตามมติของ
สภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐสภา

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติให้ถูกต้องตามรูปแบบของร่างพระราชบัญญัติ โดยต้องไม่ให้เกิดความผิดพลาด และทำหนังสือยืนยันมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่สภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐสภามีมติ

- องค์ความรู้ :** ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุมสภา
๒. รูปแบบของร่างพระราชบัญญัติ
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ต้องติดตามมติของที่ประชุมอย่างใกล้ชิด โดยหากร่างพระราชบัญญัติมีเนื้อหาหลายมาตราหรือมีรายละเอียดที่ต้องพิจารณาค่อนข้างมาก ควรจัดให้มีนิติกรหลายคนเพื่อผลัดเวรกัน หรือร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของมติที่ประชุมให้รอบคอบมากยิ่งขึ้น
๒. การจัดทำร่างพระราชบัญญัติให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามมติของที่ประชุม จะต้องมีการตรวจทานร่างพระราชบัญญัติอย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยครั้งแรกต้องตรวจทานกับนิติกรในกลุ่มงานก่อน หลังจากนั้นจึงตรวจทานกับผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

๓) การตรวจสอบและวิเคราะห์กระทู้ถามทั่วไป

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ดำเนินการตรวจสอบรูปแบบและวิเคราะห์กระทู้ถามทั่วไปที่ขอให้ตอบในที่ประชุมสภา และที่ขอให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา เพื่อเสนอความเห็นต่อรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับกระทู้ถามที่ถูกต้อง]

คำอธิบาย : การดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามทั่วไปที่ขอให้ตอบในที่ประชุมสภา และที่ขอให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา โดยต้องมีการตรวจสอบรูปแบบของกระทู้ถาม การใช้ภาษาหรือถ้อยคำให้ถูกต้องตามหลักภาษา รวมถึงต้องตรวจสอบข้อมูลสถานที่ที่อ้างถึงในกระทู้ถามให้ถูกต้อง และมีการวิเคราะห์เนื้อหาของกระทู้ถามให้ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบและวิเคราะห์กระทู้ถามทั่วไปให้ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา เพื่อเสนอความเห็นต่อรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับกระทู้ถามที่ถูกต้อง

- องค์ความรู้ :** ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภา และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
๒. องค์ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและวิเคราะห์กระทู้ถาม
๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ติดตามเหตุการณ์และวิเคราะห์ข่าวความเคลื่อนไหวทางการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษา ฯลฯ อยู่เสมอ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและวิเคราะห์เนื้อหาของกระทู้ถามได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
๒. ศึกษาแนวทางการวินิจฉัยกระทู้ถามของประธานสภาผู้แทนราษฎร ในเรื่องที่มีประเด็นคำถามในทำนองเดียวกัน เพื่อให้การวิเคราะห์ เสนอความเห็นมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

๔) การจัดทำขั้นตอนการประชุมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานในที่ประชุม
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำขั้นตอนการประชุมแล้วเสร็จและเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานรัฐสภาเพื่อให้ความเห็นชอบ ไม่น้อยกว่า ๑ วัน ก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : ขั้นตอนการประชุมเป็นแนวทางการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานในที่ประชุมให้การประชุมเป็นไปโดยเรียบร้อย โดยนิติกรจะต้องรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม และจัดทำขั้นตอนการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อให้ประธานในที่ประชุมดำเนินการให้ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัตินี้ถือเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จและเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานรัฐสภาเพื่อให้ความเห็นชอบ ไม่น้อยกว่า ๑ วัน ก่อนวันประชุม

- องค์ความรู้ :**
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุมสภา
 ๒. คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการประชุม
 ๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ติดตามเหตุการณ์และวิเคราะห์ข่าวความเคลื่อนไหวทางการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษา ฯลฯ อยู่เสมอ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องที่เข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมเพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
๒. ศึกษาแนวทางและตัวอย่างขั้นตอนการประชุม เพื่อให้การจัดทำขั้นตอนการประชุมได้รวดเร็วและถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้น

๒.สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓

การปฏิบัติงานของนิติกรสำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ สามารถแบ่งงานได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. งานนิติกรในคณะกรรมการสามัญ
๒. งานนิติกรในคณะกรรมการวิสามัญ

๑. นิติกรสำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ มีอำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินงานในคณะกรรมการสามัญในหลาย ๆ ด้าน ได้แก่

๑.๑ การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านวิชาการ และด้านกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิการ

๑.๒ การค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการสิทธิการ

๑.๓ การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการ

๑.๔ จัดทำสรุป และเสนอแนะความเห็นเบื้องต้นในตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบข้อกฎหมาย และความถูกต้องของรายงานการศึกษาสอบสวนเรื่องร้องเรียน

๑.๕ จัดทำหนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม เมื่อพิจารณาจากที่ นิติกร สำนักกรรมการสิทธิการ ๑, ๒, ๓ ต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านวิชาการ และด้านกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิการ
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๑ วันก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านวิชาการ และด้านกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจเรื่องร้องเรียน สามารถจัดทำบันทึกการประชุมได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น นอกจากนี้ยังสามารถช่วยเหลือคณะกรรมการในการตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงให้ถูกต้องในเบื้องต้นช่วยให้เกิดความละเอียดรอบคอบในการพิจารณา

มาตรฐานการปฏิบัตินี้ถือเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จก่อนวันประชุม

องค์ความรู้ : ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
๒. พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการสิทธิการของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา พ.ศ.๒๕๕๔

๓. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา

๕. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. พัฒนาตนเองให้มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพทางด้านกฎหมาย และมีคุณธรรมจริยธรรม

๒. พัฒนาตนเองให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้หลักเกณฑ์ทางกฎหมายได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งประยุกต์ความรู้ ทักษะ และการนำกฎหมายมาใช้เป็นเครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหา

๓. พัฒนาตนเองให้สามารถวิเคราะห์ และอ้างอิงองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องร้องเรียนได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

๔. มีผลงานการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และวิวัฒนาการทางด้านกฎหมาย รวมทั้งการนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงาน

๒) การค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน]

คำอธิบาย : นิติกรสำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ ต้องวิเคราะห์ รวบรวม และสรุปเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการ

องค์ความรู้ : ๑. รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

๒. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

๓. พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา

๕. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เสริมสร้างความรู้ และการปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญในงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ตนรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. พัฒนาด้านภาษาต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเมื่อเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศให้ได้มากยิ่งขึ้น

๓) การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการประชุมครั้งต่อไป

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ลงนามโดยผู้จัดทำบันทึก นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ฯ ภายใน ๓ วันทำการ เพื่อตรวจสอบพร้อมลงนาม และจัดสำเนาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองบันทึกการประชุมต่อไป]

คำอธิบาย : การจัดทำบันทึกการประชุมเป็นการจดบันทึกเรื่องที่คณะกรรมการได้พิจารณา ซึ่งจะต้องมีการบันทึกประเด็น สำคัญ ของการพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนของคณะกรรมการ ตลอดจนการชี้แจง แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนข้อมูล ข้อเท็จจริงของผู้มาชี้แจง รวมทั้งมติ หรือสรุปผลการพิจารณาของที่ประชุม การจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการนั้น สามารถจำแนกประเภทของบันทึกการประชุมได้ ๔ ประเภท คือ

- ๑) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสามัญ
- ๒) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาญัตติ
- ๓) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
- ๔) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

การจัดทำบันทึกการประชุมมีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

๑. การเตรียมการก่อนการประชุม
 - ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่คุณคณะกรรมการจะพิจารณา โดยประสานงานกับหน่วยงานที่จะเข้าร่วมประชุมเพื่อขอรับข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุม หรืออาจจะสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ
๒. การดำเนินการระหว่างการประชุม
 - ติดตามการประชุม โดยการจดประเด็นสำคัญ และมติของที่ประชุมให้ครบถ้วนเพื่อจัดทำบันทึกการประชุม
๓. การดำเนินงานหลังการประชุม
 - จัดทำบันทึกการประชุมลงนามโดยผู้จัดทำบันทึก นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๆ เพื่อตรวจสอบพร้อมลงนาม และจัดสำเนาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองบันทึกการประชุมต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัตินี้ถือเป็นเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จก่อนวันประชุม โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสิ้นสุดลงเมื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมให้ความเห็นชอบในบันทึกการประชุม

- องค์ความรู้ :**
๑. มีมาตรฐานการจัดทำบันทึกการประชุม (จัดทำโดย คณะอนุกรรมการศึกษาแนวทางการจัดทำคู่มือมาตรฐานงานด้านวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
 ๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา
 ๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

จัดทำบันทึกตามขั้นตอน ๑) การเตรียมการก่อนการประชุม ๒) การดำเนินการระหว่างการประชุม ๓) การดำเนินงานหลังการประชุม และที่สำคัญต้องหมั่นศึกษา ฝึกฝนการจัดทำบันทึกการประชุมทั้งของตนเองและของผู้อื่นอยู่เสมอ เพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. นิติกรสำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในคณะกรรมการวิสามัญในหลาย ๆ ด้าน ได้แก่

- ๑) สรุปประเด็นการอภิปรายร่างพระราชบัญญัติ ในวาระที่หนึ่ง (ขึ้นรับหลักการ) เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้แก่คณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล/ข้อเท็จจริงจากเอกสารทางวิชาการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม รวมทั้งพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ

อันจะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการให้แก่ที่ประชุม คณะกรรมการ

๓) จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และข้อมูล เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในที่ประชุม

๔) จัดทำตารางแจกแจงคำแปรญัตติ

๕) จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และประธานกรรมการประสานงานพรรค ร่วมรัฐบาล เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการครั้งแรกให้ทราบ

๖) จัดทำหนังสือแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามข้อบังคับการประชุม สภาผู้แทนราษฎร โดยนำเรียนประธานคณะกรรมการเพื่อจะได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๗) จัดทำระเบียบวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งแรกเพื่อให้ที่ประชุมดำเนินการ เลือกประธาน และตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ รวมทั้งการจัดทำระเบียบวาระการพิจารณาครั้ง ต่อไป เพื่อให้ประธานคณะกรรมการใช้ดำเนินการประชุมในแต่ละครั้ง

๘) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อขอลำดับอายุกรรมการผู้มี อายุสูงสุดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ประธานชั่วคราว ทั้งนี้ เพื่อให้ที่ประชุมดำเนินการเลือกประธาน และ ตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ

๙) ประสานความร่วมมือกับสำนักสารสนเทศ เพื่อจัดทำเว็บไซต์เผยแพร่กำหนดการ ประชุม และผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ผ่านทางเว็บไซต์ของรัฐสภา

๑๐) เตรียมตัวอ่านร่างพระราชบัญญัติล่วงหน้า โดยจะต้องเอาใจใส่ฝึกฝนเพื่อให้เกิด ความชำนาญ อ่านชดถ้อยชั้ดคำ และการเว้นวรรคถูกต้อง เพื่อฟังแล้วถ่ายทอดความเข้าใจ

๑๑) จัดประเด็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และมติที่ประชุมเพื่อจัดทำสรุปผลการ พิจารณา และบันทึกการประชุม

๑๒) แสดงความคิดเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑๓) จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ตามมติที่ประชุม

๑๔) การจัดสัมมนา และการศึกษาดูงานตามมติที่ประชุม

๑๕) อ่านร่างพระราชบัญญัติเรียงตามลำดับมาตรา เพื่อให้ที่ประชุม คณะกรรมการได้พิจารณาเป็นรายมาตรา

๑๖) จัดทำรายงานของคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว เสนอ ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในวาระที่สองและสาม

๑๗) จัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรรับหลักการใน วาระที่หนึ่ง กับร่างพระราชบัญญัติซึ่งคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว พร้อมเหตุผลในการแก้ไข

๑๘) ติดตามการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติซึ่งคณะกรรมการ พิจารณาเสร็จแล้วของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อจัดทำสรุปประเด็นผลการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่สอง และผลการลงมติ ในวาระที่สาม รวมทั้งติดตามผลการพิจารณาในชั้นการพิจารณาของวุฒิสภา จนกระทั่งประกาศในราชกิจจา นุเบกษาเพื่อใช้บังคับเป็นกฎหมาย

๑๙) จัดทำบันทึกการประชุมเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติในชั้น การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร

๒๐) จัดทำคำกล่าวนำเสนอรายงานผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ สำหรับให้ประธานคณะกรรมการได้กล่าวแถลงรายงานผลการพิจารณาต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีเมื่อร่างพระราชบัญญัติซึ่งคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วเข้าสู่การพิจารณาต่อสภาผู้แทนราษฎร

๒๑) ติดตามระเบียบวาระการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรเพื่อแจ้งให้ประธาน คณะกรรมการ และส่วนราชการเจ้าของร่างพระราชบัญญัติเตรียมเข้าชี้แจงกรณีเมื่อร่างพระราชบัญญัติเข้าสู่การพิจารณาต่อสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งเตรียมสนับสนุนข้อมูลประกอบคำชี้แจงด้านหลังปลัดลังก์

๒๒) จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้ว ลงในฐานข้อมูลร่างพระราชบัญญัติของกลุ่มงานเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงของผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสนใจต่อไป

เมื่อพิจารณางานที่นิติกร สำนักกรรมการต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญ และสมควรกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) การสนับสนุนความเห็นทางวิชาการเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ได้แก่

- การให้ความเห็นเชิงวิชาการในการใช้รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาเพื่อบริหารการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ และกฎหมาย
- การให้บริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และทันตามเวลาที่กำหนด

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความพร้อมอยู่ตลอดเวลาและให้บริการได้ทันทีเมื่อที่ประชุม/กรรมการร้องขอหรือเมื่อมีกรณีเกิดขึ้น หรือดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ที่ประชุม/กรรมการร้องขอ]

คำอธิบาย : นิติกรต้องเสนอความเห็น แนวทาง ข้อเสนอแนะ และบริการค้นคว้าข้อมูลในการดำเนินการประชุมต่อที่ประชุม/กรรมการ ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา หรือกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทันต่อสถานการณ์

- องค์ความรู้ :**
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
 ๒. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
 ๓. ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา
 ๔. ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา
 ๕. กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา
 ๗. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. นิติกรต้องเรียนรู้ และมีความเชี่ยวชาญในข้อบังคับการประชุม รวมไปถึงรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ในการประชุมคณะกรรมการฯ ยังมีระเบียบปฏิบัติอีกหลายประการที่นิติกรต้องมีความรู้ และสามารถให้คำปรึกษาแก่กรรมการได้ อาทิ

- กฎหมายและระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

- สิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น

๒. นิติกรต้องศึกษาวิเคราะห์ และทำความเข้าใจเรื่องที่จะพิจารณา หรือร่างพระราชบัญญัติ เพราะจะทำให้มีความรู้ และความเข้าใจเรื่อง หรือร่างพระราชบัญญัตินั้นอันจะช่วยให้การติดตามเรื่องดังกล่าวในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ได้อย่างเข้าใจ และยังสามารถช่วยเหลือคณะกรรมการฯ ในการตรวจสอบข้อมูล หรือร่างพระราชบัญญัติ และคำแปรญัตติให้ถูกต้องในเบื้องต้นด้วย

๓. เมื่อกรรมการร้องขอให้จัดหาข้อมูลสนับสนุน รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา นอกจากที่ได้จัดเตรียมไว้ นิติกรต้องดำเนินการ ดังนี้

- หากเป็นข้อมูลที่สามารถค้นหาทางอินเทอร์เน็ต และเมื่อค้นพบแล้วหากสามารถจัดพิมพ์ตามจำนวนกรรมการได้ให้ดำเนินการทันที ทั้งนี้ เพื่อความรวดเร็ว

- ค้นหาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดรัฐสภา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เป็นต้น

๒) การจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : แล้วเสร็จภายใน ๖ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ]

คำอธิบาย : รายงาน คือ เรื่องราวที่ไปศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาเสนอที่ประชุม (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒) รายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจึงหมายถึงร่างพระราชบัญญัติที่ได้จากการพิจารณาศึกษาแล้วนำมาเสนอที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรใช้ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นได้อย่างรอบคอบในระยะเวลาที่มีจำกัดให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

องค์ความรู้ :

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
๒. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๒๕ (ฉบับเดิม) กำหนดว่า เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติเสร็จแล้ว ให้เสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นโดยแสดงร่างเดิมและการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานต่อประธานสภา รายงานนั้นอย่างน้อยต้องระบุว่าได้มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในมาตราใดบ้าง และถ้ามีการแปรญัตติ มติของคณะกรรมการเกี่ยวกับคำแปรญัตตินั้นเป็นประการใด หรือมีการสงวนคำแปรญัตติของผู้แปรญัตติ หรือมีการสงวนความเห็นของกรรมการฯ ก็ให้ระบุไว้ในรายงานด้วย ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่า มีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง หรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้อง ควรทราบหรือควรปฏิบัติ ให้บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการฯ เพื่อให้ที่ประชุมสภาพิจารณา และให้นำความในข้อ ๘๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๓. คู่มือการทำรายงานพิจารณาร่างกฎหมาย
๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา
๕. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. นิติกรต้องเรียนรู้ และมีความเชี่ยวชาญในข้อบังคับการประชุม รวมไปถึงรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และรูปแบบการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ

๒. นิติกรต้องศึกษาวิเคราะห์ และทำความเข้าใจเรื่องที่จะพิจารณา หรือร่างพระราชบัญญัติ เพราะจะทำให้มีความรู้ และความเข้าใจเรื่อง หรือร่างพระราชบัญญัตินั้นอันจะช่วยให้การติดตามเรื่องดังกล่าวในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการได้เป็นอย่างดี และยังช่วยให้การจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓) การจัดทำบันทึกการพิจารณาเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติ
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด]

คำอธิบาย : บันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับสืบค้นเจตนารมณ์ในการตรากฎหมายแต่ละมาตราในทุกขั้นตอนของกระบวนการตรากฎหมายของฝ่ายนิติบัญญัติ โดยจัดทำรายละเอียดการพิจารณาตั้งแต่การเสนอร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร การพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาของคณะกรรมการร่วมกัน (ถ้ามี) จนถึงการประกาศใช้เป็นกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า และเผยแพร่ข้อมูลให้แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา หน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายนั้น ๆ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน รัฐวิสาหกิจ นิสิต นักศึกษา และประชาชนผู้ที่สนใจทั่วไปได้มีแหล่งข้อมูล เพื่อศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ รวมทั้งศึกษาประวัติความเป็นมา ซึ่งสามารถนำข้อมูลไปใช้อ้างอิงทางกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับถ้ามีปัญหาในการวิเคราะห์พระราชบัญญัติ หน่วยงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจสามารถที่จะศึกษาค้นคว้าและนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ตลอดจนทำให้การตีความและการบังคับใช้กฎหมายเป็นธรรมกับทุกฝ่ายในสังคมต่อไป

องค์ความรู้ : ๑. คู่มือการจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์

๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา
๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. นิติกรต้องเริ่มรวบรวมข้อมูลรายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลา และเจตนารมณ์การบัญญัติในการดำเนินกระบวนการตราพระราชบัญญัติ ตั้งแต่ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติจะเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบถึงความเป็นมาในการเสนอร่างพระราชบัญญัติ ตลอดจนร่างพระราชบัญญัติเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง พร้อมทั้งรวบรวมประเด็นการ

พิจารณาและเหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติแต่ละมาตราจากการประชุมของ คณะกรรมาธิการในแต่ละครั้งให้ถูกต้องตรงตามมติที่ประชุม

๒. การรวบรวมข้อมูลสามารถศึกษาได้จากฐานข้อมูลต่าง ๆ อาทิ สรุปผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่ ๑ บันทึกการประชุมของคณะกรรมาธิการ รายงานของคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ คำแปรญัตติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เอกสารประกอบการพิจารณาต่าง ๆ จากหน่วยงาน ภาคราชการและเอกชน ข้อเรียกร้องของหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งเอกสารทางวิชาการและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กระจัดกระจายอยู่เป็นจำนวนมาก แล้วจึงนำข้อมูลเหล่านี้มาประมวลผล วิเคราะห์ และสรุปเป็นประเด็นการพิจารณาต่าง ๆ ด้วยภาษาเขียนที่สั้น กระชับ และง่ายต่อการทำความเข้าใจ

๓. จัดทำร่างบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ โดยรวบรวมรายละเอียดประเด็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในแต่ละขั้นตอนเรียงตามลำดับมาตรา ตามแนวทางและรูปแบบการจัดทำตามคู่มือการจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์

๔. การจัดทำร่างบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ จะต้องเขียนเอกสารอ้างอิงเพื่อบันทึกที่มาของข้อความที่ยกมากล่าวอ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาและสามารถติดตามแหล่งวัสดุอ้างอิงที่สมบูรณ์ได้ว่ายกข้อความมาจากบันทึกการประชุมหรือรายงานการประชุมครั้งที่เท่าใด วันที่เท่าใด และที่ประชุมมีมติอย่างไร ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อสืบค้นเจตนารมณ์เป็นไปได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ประกอบกับหากมีปัญหาในการวิเคราะห์พระราชบัญญัติของหน่วยงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจจะได้สามารถศึกษาค้นคว้า และสามารถติดตามแหล่งวัสดุอ้างอิงที่สมบูรณ์ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ศึกษา ค้นคว้าต่อผู้ที่สนใจได้ต่อไป

๕. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อย ก่อนเผยแพร่ต่อไป

๓. สำนักกฎหมาย

นิติกรสำนักกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ส่วนราชการและประชาชน

๒. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับกฎหมายเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกกฎหมาย

๓. ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๔. ติดตามและประสานการจัดทำร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมาธิการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ

๖. วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการในสังกัด

๗. ตรวจสอบร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๙. ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่นๆ

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย

๑๒. จัดทำคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑๓. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการธิการตามที่ถูกร้องขอ

เมื่อพิจารณาจากที่นิติกรสำนักกฎหมายต้องปฏิบัติแล้วสามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ ส่วนราชการและประชาชน
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำร่างกฎหมายได้อย่างถูกต้องทั้งเนื้อหาและรูปแบบของกฎหมาย และทันต่อเวลาตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ และผู้รับบริการ]

คำอธิบาย : การจัดทำร่างกฎหมายตามความต้องการให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ ส่วนราชการ และประชาชน เป็นงานที่สำนักกฎหมายดำเนินการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการนิติบัญญัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ และประชาชน ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจในการเสนอร่างพระราชบัญญัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ ถือเกณฑ์ความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบของกฎหมาย และทันต่อเวลาตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ ผู้รับบริการ

องค์ความรู้ : ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน โดยต้องทราบถึงแนวความคิด บริบทของสภาพสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ที่เป็นปัจจัยสำคัญให้เกิดการร่างรัฐธรรมนูญแต่ละฉบับ

๒. ทฤษฎีและหลักการของกฎหมายที่มีทั้งหมด

๓. ทฤษฎีการร่างกฎหมาย

๔. ประเภทและลำดับศักดิ์ของกฎหมาย

๕. การใช้ถ้อยคำในกฎหมาย
๖. บทตรวจสอบการร่างกฎหมาย (Regulatory Checklist)
๗. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนาความรู้ของนิติกร

- การฝึกอบรมด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการร่างกฎหมาย
- การจัดทำแบบทดสอบเป็นระยะและต่อเนื่อง
- การจัดโครงการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ

๒. การพัฒนาทักษะ

- การจัดให้มีการสาธิตการปฏิบัติงานโดยรุ่นพี่ที่มีความเชี่ยวชาญ
- การจัดกิจกรรมบทบาทสมมุติหรือสถานการณ์จำลอง
- การสอนงานโดยผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานนั้น
- การมอบหมายงานที่ยากขึ้นตามลำดับให้ทำเป็นกรณีศึกษา
- การหมุนเวียนงานชั่วคราวภายในสำนักงานเพื่อให้เรียนรู้งานทั้งระบบของ

สำนักงานฯ

- การจัดทำชุมชนนักปฏิบัติ

๓. การพัฒนาทัศนคติ

- การจัดสัมมนา
- การเปิดให้มีการอภิปรายภายในสำนักเกี่ยวกับประเด็นข้อกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในความสนใจหรือเป็นประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้นในประเทศ
- การทำแบบทดสอบเพื่อวิเคราะห์ตนเองเกี่ยวกับประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ

งานในหน้าที่

๒) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : เสนอความเห็นได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จตามเวลาที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดในแต่ละเรื่อง]

คำอธิบาย : การวินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น หรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นการปฏิบัติงานของนิติกร สำนักกฎหมายที่มีลักษณะเป็นให้ความเห็นข้อกฎหมายในทางนิติการและทางนิติบัญญัติแก้ไขปัญหาในกรณีที่ไม่เข้าใจตัวบทกฎหมาย หรือถ้อยคำทางกฎหมายสำหรับคณะกรรมการ คณะกรรมการต่างๆ และบุคคลในวงงานรัฐสภา และการวินิจฉัยแนวทางในการปฏิบัติราชการให้แก่ส่วนราชการภายในสำนักงานฯ เพื่อเป็นไปโดยถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือทฤษฎีทางกฎหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ ถูกละเมิดความถูกต้องตามกฎหมายในการเสนอความเห็น และแล้วเสร็จตามเวลาที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดในแต่ละเรื่อง

- องค์ความรู้ :**
๑. ความสำคัญของการตีความในวิชาชีพกฎหมาย
 ๒. หลักทั่วไปในการใช้และการตีความกฎหมาย
 ๓. การใช้และการตีความกฎหมายมหาชน
 ๔. การตีความกฎหมายวิธีสบัญญัติ
 ๕. การตีความกฎหมายอาญา
 ๖. การตีความกฎหมายเอกชน
 ๗. การใช้ถ้อยคำในกฎหมาย
 ๘. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนาความรู้ของนิติกร
 - การฝึกอบรมด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเสนอความเห็นทางกฎหมาย
 - การจัดทำแบบทดสอบเป็นระยะและต่อเนื่อง
 - การจัดโครงการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ
 - การรวบรวมหรือประมวลการแนวคิดหรือการเสนอความเห็นที่ผ่านมาจากสำนักกฎหมายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาค้นคว้า
๒. การพัฒนาทักษะ
 - การจัดให้มีการสาธิตการปฏิบัติงานโดยรุ่นพี่ที่มีความเชี่ยวชาญ
 - การจัดกิจกรรมบทบาทสมมติหรือสถานการณ์จำลอง
 - การสอนงานโดยผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานนั้น
 - การมอบหมายงานที่ยากขึ้นตามลำดับให้ทำเป็นกรณีศึกษา
๓. การพัฒนาทัศนคติ
 - การจัดสัมมนา
 - การเปิดให้มีการอภิปรายภายในสำนักเกี่ยวกับประเด็นข้อกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในความสนใจหรือเป็นประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้นในประเทศ
 - การทำแบบทดสอบเพื่อวิเคราะห์ตนเองเกี่ยวกับประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ดำเนินการได้ถูกต้องตามตัวบทกฎหมายและดำเนินการภายในอายุความที่กฎหมายกำหนด]

คำอธิบาย : การดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นงานที่นิติกรของสำนักกฎหมายดำเนินการเพื่อเยียวยาความเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีที่มี

บุคคลทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานฯ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตลอดจนเพื่อให้ทราบถึงบรรทัดฐานในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ในกรณีที่สำนักงานฯ ถูกฟ้องร้องให้รับผิดชอบใช้หรือเสียหายความเสียหายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ ถือเกณฑ์ความถูกต้องตามตัวบทกฎหมายและดำเนินการภายในอายุความที่กฎหมายกำหนด

- องค์ความรู้ :**
๑. หลักกฎหมายแพ่ง
 ๒. หลักกฎหมายอาญา
 ๓. หลักกฎหมายปกครอง
 ๔. มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางคดีของส่วนราชการแนวทางในการพัฒนาให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนาความรู้ของนิติกร โดยการฝึกอบรมหลักกฎหมายแพ่ง อาญา และปกครอง และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินคดีของส่วนราชการ
๒. รวบรวมแนวทางการดำเนินการทางด้านคดีความ ตลอดจนคำพิพากษาคดีต่างๆ ที่สำนักงานฯ เป็นคู่ความในคดี เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานให้แก่นิติกรผู้ประสานงานคดี
๓. การสร้างทีมงานผู้ประสานงานคดี ควรเป็นลักษณะที่มีทั้งนิติกรรุ่นพี่เป็นหัวหน้าทีมที่คอยให้คำปรึกษาและแนะนำ และมีรุ่นน้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดความรู้จากการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน

๔. สำนักวิชาการ

นิติกรสำนักวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญ (สรุปสาระสำคัญและเปรียบเทียบกับกฎหมาย รวมทั้งจัดทำข้อมูลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)
๒. จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา (ส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย)
๓. จัดทำฐานข้อมูลด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม (ส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย)
๔. จัดทำเอกสาร/บทความทางวิชาการเพื่อให้บริการและเผยแพร่ (ส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย)

เมื่อพิจารณางานที่นิติกรสำนักวิชาการต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญ (สรุปสาระสำคัญและเปรียบเทียบกฎหมาย รวมทั้งจัดทำข้อมูลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากรับร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมจากสำนักการประชุม และเสร็จก่อนวันประชุมสภาเพื่อพิจารณา]

คำอธิบาย : เอกสารประกอบการพิจารณา (อพ.) เป็นเอกสารทางวิชาการที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นเอกสารข้อมูลปฐมภูมิที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และเป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการ ใช้ประกอบการอภิปรายหรือตัดสินใจที่จะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในเรื่องนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว ทำให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการสำหรับการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ความรู้ : ๑. คู่มือการจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่อการพิจารณาวาระที่ ๑

๒. คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุมในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. คู่มือการดำเนินการสนับสนุนการตราพระราชบัญญัติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักวิชาการ

๕. หนังสือองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และองค์ความรู้ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ที่ <http://intranet.parliament.go.th/km/>

๖. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติต้องหมั่นศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการทำงาน เพื่อจะได้มีองค์ความรู้ ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นอกจากผู้ปฏิบัติต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ของตนเองแล้ว ยังต้องใช้องค์ความรู้จากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวที่ได้ถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เอาไว้ด้วย ต้องรู้จักสังเกตและเรียนรู้จากผู้มีความรู้และประสบการณ์ นำไปใช้ประยุกต์กับการปฏิบัติงานของตน

๓. ผู้ปฏิบัติต้องพยายามติดตามข้อมูลข่าวสารในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และหนังสือสัญญาต่างๆ ที่คาดว่าจะเข้าสู่อการพิจารณาของสภาอยู่เป็นประจำตลอดเวลา เพื่อจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา เพราะเมื่อสภาผู้แทนราษฎรได้ร่างพระราชบัญญัตินั้นและบรรจุในระเบียบวาระการประชุมแล้ว จะมีระยะเวลาค่อนข้างกระชั้นชิด หากไม่มี

การเตรียมข้อมูลไว้ล่วงหน้า การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาอาจมีความฉุกเฉิน และอาจทำให้ข้อมูลที่จะนำเสนอขาดความถูกต้อง ครบคลุม/ครบถ้วน หรือไม่สามารถจัดทำได้ทันตามกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานได้

๒) จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา (ส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย)

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : - กรณีปกติ จัดทำแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

- กรณีเร่งด่วน จัดทำแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับจากได้รับ

ใบขอใช้บริการจากสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา แล้วแต่กรณี]

คำอธิบาย : ข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการจัดทำขึ้นตามความต้องการหรือขอใช้บริการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือศึกษา คั่นคว้า และอ้างอิงสำหรับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ ข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการต้องมีความถูกต้อง ครบคลุม/ครบถ้วน เป็นกลาง และทันต่อความต้องการหรือทันเวลาการใช้งาน ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชน

องค์ความรู้ : ๑. คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักวิชาการ

๒. คู่มือการดำเนินการสนับสนุนการตราพระราชบัญญัติของสำนักงาน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. หนังสือองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ

องค์ความรู้ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ที่ <http://intranet.parliament.go.th/km/>

๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติต้องหมั่นศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการทำงาน เพื่อจะได้มีองค์ความรู้ ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นอกจากผู้ปฏิบัติต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ของตนเองแล้ว ยังต้องใช้องค์ความรู้จากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวที่ได้ถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เอา ไว้ด้วย ต้องรู้จักสังเกตและเรียนรู้จากผู้มีความรู้และประสบการณ์ นำไปใช้ประยุกต์กับการปฏิบัติงานของตน

๓. ผู้ปฏิบัติหรือผู้จัดทำต้องมีการศึกษาคั่นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่างๆ มีความตื่นตัวในการติดตาม ศึกษาความรู้ที่อยู่ตลอดเวลา ต้องมีเตรียมข้อมูลเอกสารทางวิชาการล่วงหน้าเพื่อเตรียมความพร้อมให้บริการวิชาการ สามารถที่จะให้บริการได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติ

๕. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

นิตินกรสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบายและการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย

๒. วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓. ค้นคว้าทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย

๕. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

เมื่อพิจารณางานที่นิตินกรสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) การสรุปประเด็นการปรึกษาหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และจัดทำหนังสือให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จ และเสนอให้ประธานสภาลงนามภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สมาชิกฯ ปรึกษาหารือต่อประธานในที่ประชุม]

คำอธิบาย : ดำเนินการสรุปประเด็นการปรึกษาหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม วิเคราะห์ และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานสภาฯ แล้วจัดทำหนังสือให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เป็นการปฏิบัติงานตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอปรึกษาหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม พ.ศ. ๒๕๕๑)

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ต้องติดตามการประชุมอย่างใกล้ชิด โดยหากการประชุมหารือฯ มีเนื้อหาหลายข้อหารือ หรือมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการสรุปค่อนข้างมาก ควรจัดให้มีมติกรหลายคนเพื่อผลัดเวรกัน หรือร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของข้อปรึกษาหารือในที่ประชุมให้รอบคอบมากยิ่งขึ้น

๒. ศึกษาแนวทางและตัวอย่างในการจัดทำสรุปประเด็นการประชุมหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำหนังสือให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้เห็นชอบ ภายใน ๑ วันนับแต่ได้รับเรื่อง (เว้นแต่ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรเห็นว่าเป็น เรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก)]

คำอธิบาย : ดำเนินการสรุปข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย ตามกรณีที่รัฐธรรมนูญฯ หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวทางและตัวอย่างในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย ตามกรณีที่รัฐธรรมนูญฯ หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้

๒. ศึกษาคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ทฤษฎีและหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) การดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็น ก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

[มาตรฐานการปฏิบัติ : จัดทำแล้วเสร็จ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่มีการร้องทุกข์]

คำอธิบาย : นิติกรต้องดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน เริ่มการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ รับเรื่องราวร้องทุกข์เข้าระบบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ และเสนอความเห็น ส่งหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ติดตามผลการดำเนินการ ในเรื่องที่ไม่ได้รับแจ้งผล

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำแล้วเสร็จ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่มีการร้องทุกข์

- องค์ความรู้**
๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๒. นโยบายของรัฐบาล และข่าวสารตามสื่อมวลชนต่างๆ
 ๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ศึกษาแนวทางและตัวอย่างในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน ตามกรณีรัฐธรรมนูญฯ หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้

๔) การตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามระยะเวลาที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

คำอธิบาย : นิติกรต้องดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรใช้ในเรื่องต่างๆ เช่น ใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการดำเนินการประชุมสภาฯ ให้ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาในการประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรตามระยะเวลาที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

- องค์ความรู้ :**
๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ประเพณีและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา
 ๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวทางและตัวอย่างในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๒. ศึกษาคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ทฤษฎีและหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. สำนักรักษาความปลอดภัย

นิตินกรสำนักรักษาความปลอดภัย มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบาย มาตรการ ระเบียบ แบบแผน แผนปฏิบัติการ การซักซ้อมการปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

เมื่อพิจารณาจากงานที่นิตินกรสำนักรักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผน มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ การซักซ้อม การปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัยตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัยกำหนด]

คำอธิบาย : การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผน มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ การซักซ้อม การปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย เริ่มขั้นตอนตั้งแต่การศึกษาอำนาจหน้าที่ของสำนักรักษาความปลอดภัย การมอบหมายงาน การดำเนินการยกร่างจัดทำแผนฯ การตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอำนาจการรักษาความปลอดภัย การเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และการแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบและซักซ้อมทำความเข้าใจในแผนที่จัดทำขึ้น

มาตรฐานการปฏิบัตินี้ถือเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัยตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัยกำหนด

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ตลอดจนระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ศึกษาแนวทางและตัวอย่างในการดำเนินการเกี่ยวกับเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วางแผนและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผน มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการ การชักจูงการปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

๒) การดำเนินการสอบสวนวินัย กรณีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนวินัย กรณีเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงฯ
 [มาตรฐานการปฏิบัติงาน : เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญและลูกจ้างประจำได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กฏ ก.ร. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง]

คำอธิบาย : การดำเนินการสอบสวนวินัย กรณีเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงฯ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนสรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการรัฐสภา และเมื่อรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้วต้องประสานงานกับประธานกรรมการและกรรมการสอบสวนท่านอื่นๆ เพื่อให้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ จากนั้นจึงจัดเตรียมการประชุม ดำเนินการประชุม การสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐาน การสรุปพยานหลักฐาน การปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีการเปรียบเทียบกับรายงานการสอบสวนของ ก.พ. โดยวิเคราะห์ถึงความร้ายแรงแห่งคดี และเหตุผลหย่อนโทษอื่นๆ ประกอบด้วย การจัดทำรายงานผลการสอบสวน การจัดทำและการแจ้งคำสั่งลงโทษผู้กระทำผิด การติดตามผล การเข้าร่วมให้ข้อมูลการสอบสวนกับคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (อ.ก.ร.)

มาตรฐานการปฏิบัตินี้คือสามารถเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญและลูกจ้างประจำได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กฏ ก.ร. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

องค์ความรู้ : ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
 ๒. กฏ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕
 ๓. กฏ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการทำให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน พ.ศ. ๒๕๕๕
 ๔. กฏ ก.ร. ฉบับที่ ๑๙ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง
 ๕. กฏ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา
 ๖. กฏ ก.ร. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๖

๗. ระเบียบ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ศึกษาแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการสอบสวนวินัยที่เคยเกิดขึ้น

๗. สำนักการพิมพ์

นิตกรสำนักการพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะ การเผยแพร่ข้อมูลและจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ และเอกสารเผยแพร่
๒. จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร
๓. ตรวจพิสูจน์อักษรรายงานการประชุมฯ/จัดทำรูปเล่มต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมสภาอื่น ๆ
๔. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูลและเอกสารประกอบรายงานการประชุมฯ
๕. ให้คำปรึกษา ให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เมื่อพิจารณาจากงานที่นิตกร สำนักการพิมพ์ต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การจัดทำขั้นตอนการตรวจพิสูจน์อักษร การจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ปก เพื่อใช้ในการจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมสภา

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : การจัดทำรูปเล่มตามรูปแบบการจัดทำหนังสือรายงานการประชุมมีการตัดคำอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทำให้อ่านสาระสำคัญถูกต้องตามความเป็นจริงในคำอภิปราย และการตรวจพิสูจน์อักษรตามหลักภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนด ทั้งนี้กำหนดกรอบมาตรฐานการตรวจพิสูจน์อักษรรายงานการประชุมสำหรับตำแหน่งปฏิบัติการ ๑ วัน/๓๕ หน้า ชำนาญการ ๑ วัน/ ๔๐ หน้า ชำนาญการพิเศษ ๑ วัน/ ๔๕ หน้า โดยให้มีข้อผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๓ ของการตรวจพิสูจน์อักษร]

คำอธิบาย : การจัดทำต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมสภา เป็นขั้นตอนสำคัญในการนำบันทึกการประชุมสภาจากสำนักการรายงานการประชุมและขอเลขที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการแล้ว มาดำเนินการตรวจพิสูจน์อักษรตามหลักราชบัณฑิตยสถาน และจัดทำรูปเล่มด้วยการกำหนดเลขหน้า จัดเรียงหน้า กำหนดตำแหน่งเอกสารประกอบการประชุม จัดทำสารบัญ ปก ให้สมบูรณ์เป็นหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และข้อบังคับการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนเผยแพร่การปฏิบัติหน้าที่ด้าน

นิติบัญญัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตลอดจนการค้นหาเจตนารมณ์ของกฎหมายให้แก่บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนผู้สนใจ

องค์ความรู้ : ๑. ด้านการจัดเตรียมต้นฉบับ

๒. ด้านการบรรณาธิการ

๓. ด้านภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์พจนานุกรมฉบับ

ราชบัณฑิตยสถาน

๔. ด้านคำศัพท์เทคนิคเฉพาะทาง เช่น สาธารณสุข วิศวกรรม ฯลฯ

๕. ด้านกฎหมาย และการเมืองการปกครอง เช่น นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์

๖. ด้านการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น การนำเทคโนโลยีสารสนเทศใน

การสืบค้นข้อมูล

๗. ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ

๘. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และข้อบังคับการประชุมร่วมกัน

ของรัฐสภา

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน

การปฏิบัติงาน

๑. การนำหลักเกณฑ์ตามราชบัณฑิตยสถานมาใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน

๒. ปฏิบัติงานให้ได้ตามกรอบมาตรฐานการตรวจพิสูจน์อักษรรายงานการประชุม สำหรับตำแหน่งปฏิบัติกร ๑ วัน/๓๕ หน้า ชำนาญการ ๑ วัน/ ๔๐ หน้า ชำนาญการพิเศษ ๑ วัน/ ๔๕ หน้า โดยไม่ให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นของการตรวจในเล่มนั้น ๆ หรือผิดพลาดน้อยกว่าร้อยละ ๓

๓. ศึกษาหาความรู้และเข้ารับการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ ตามหลักสูตรที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และด้านความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

๔. การเข้ารับการพัฒนาทักษะ ทางด้านภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอย่างต่อเนื่อง

๕. การปฏิบัติงานโดยเน้นการทำงานเป็นทีม และเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในกลุ่มของวิทยากร และนิติกร ในการถ่ายทอดทักษะ แนวทางการแก้ปัญหาที่ผ่านมา

๖. วิเคราะห์ร่างกฎหมายในรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา โดยทำเป็นบันทึกแนบท้ายเพิ่มเติม

ในการตรวจพิสูจน์อักษรรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภาจะมีการพิจารณาร่างกฎหมายต่าง ๆ เพื่อนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา บังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป ดังนั้น แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนางานนิติกรของสำนักงานพิมพ์ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานนั้น จึงสามารถนำร่างกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาวิเคราะห์ในส่วนต่าง ๆ ได้ดังนี้

ส่วนแรก เป็นการวิเคราะห์ภาพรวมของร่างกฎหมายฉบับนั้น กล่าวคือ มีการใช้ถ้อยคำหรือภาษากฎหมายถูกต้องหรือไม่ การเรียบเรียงถ้อยคำในร่างกฎหมายฉบับนั้นมีส่วนใดต้องปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ อีกทั้งความเหมาะสมในการลำดับหมวดต่าง ๆ และมาตราในร่างกฎหมาย

ส่วนที่สอง เป็นการวิเคราะห์ในส่วนเนื้อหาของร่างกฎหมายฉบับนั้น ว่ามีการบัญญัติได้ครอบคลุมเพียงพอกับเรื่องดังกล่าวหรือไม่ เพียงใด ถ้าร่างกฎหมายฉบับนั้นบัญญัติไม่เพียงพอ ควรมีการบัญญัติในเรื่องใดเพิ่มเติมเพื่อให้ร่างกฎหมายฉบับนั้นมีประสิทธิภาพในการใช้บังคับต่อไป

ส่วนสุดท้าย เป็นการวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเมื่อมีการใช้บังคับร่างกฎหมายฉบับนั้น กล่าวคือ จะมีการวิเคราะห์ว่าเมื่อร่างกฎหมายฉบับนั้นมีการประกาศใช้บังคับแล้ว จะมีผลกระทบต่อภาคส่วนต่าง ๆ ในสังคมหรือไม่ อย่างไร

๗. เข้าร่วมการพัฒนาทักษะและศึกษาหาความรู้ทางด้านกฎหมายเพิ่มเติม

๘. สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

นิตกรสำนักrayงานการประชุมและชวเลข มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. การจัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
๒. การจัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิก
รัฐสภา
๓. การจัดทำสรุปเหตุการณ์ในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของ
รัฐสภา
๔. การให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลรายงานการประชุม บันทึกการประชุม บันทึกการออก
เสียงลงคะแนน และสถิติต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ

เมื่อพิจารณาจากที่นิตกรสำนักrayงานการประชุมและชวเลขต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) การจัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/
เลขาธิการรัฐสภาเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ ภายใน ๓ ชั่วโมง หลังจากเลิกประชุม]

คำอธิบาย : เป็นการจัดทำบันทึกโดยย่อ สรุปผลการพิจารณาและผลการลงมติในเรื่องต่าง ๆ ของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัตินี้ถือเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓ ชั่วโมง โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอแฟ้มบันทึกการประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน้าห้องเลขาธิการฯ ลงรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ

- องค์ความรู้ :**
๑. องค์ความรู้ด้านกฎหมาย ได้แก่ รัฐธรรมนูญฯ ข้อบังคับการประชุมสภาฯ ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องับเรื่องที่พิจารณา
 ๒. องค์ความรู้ด้านนิติบัญญัติ เช่น ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตรากฎหมาย ระบบงานรัฐสภา
 ๓. องค์ความรู้และหลักการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุม เช่น การปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการจัดทำบันทึก เทคนิคการจัดทำบันทึกการประชุม หลักการใช้ภาษา การสรุปความและย่อความ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ติดตาม ค้นคว้า ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับบทกฎหมายและรายละเอียดที่เป็นกฎหมายฉบับใหม่ ๆ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น รัฐธรรมนูญฯ หรือข้อบังคับการประชุมสภาฯ
๒. เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางด้านกฎหมายและด้านนิติบัญญัติ เช่น อบรมหลักสูตรการร่างกฎหมาย กฎหมายมหาชนหรือการให้ความเห็นทางด้านกฎหมาย
๓. พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีการทำงาน โดยนำทฤษฎีและความรู้ต่าง ๆ มาปรับใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพการประสานงาน การทำงานเป็นทีม การมีจิตบริการ การจัดการความรู้หรือการจัดการฐานข้อมูล
๔. พัฒนาและปรับปรุงคู่มือบันทึกการประชุม ให้เป็นปัจจุบันและควรมีการปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕. นำองค์ความรู้ด้านระบบงานเทคโนโลยีและสารสนเทศใหม่ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ศึกษาทำความเข้าใจและนำหลักการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานฯ
๘. การทบทวนกระบวนการทำงาน รวมถึงการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง
๙. การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และรักษาวินัยใช้หลักคุณธรรมเพื่อสร้างความสุขในการทำงาน

๒) การจัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกรัฐสภา

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/เลขาธิการรัฐสภาเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากเลิกประชุม]

คำอธิบาย : เป็นการสรุปผลการลงมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา ในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และจัดส่งไปยังพรรคการเมืองต่าง ๆ พร้อมปิดประกาศ ณ อาคารรัฐสภา ๑ ตามรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๒๖ วรรคสี่ และข้อบังคับการประชุมสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๑

มาตรฐานการปฏิบัตินี้ถือเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอแฟ้มบันทึกการออกเสียงลงคะแนน เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน้าห้องเลขานุการฯ ลงรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ

องค์ความรู้ : ๑. องค์ความรู้ด้านกฎหมาย ได้แก่ รัฐธรรมนูญฯ ข้อบังคับการประชุมสภาฯ ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณา
๒. องค์ความรู้ด้านนิติบัญญัติ เช่น ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตรากฎหมาย ระบบงานรัฐสภา

๓. องค์ความรู้และหลักการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุม การปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด เทคนิคการจัดทำบันทึกออกเสียงลงคะแนน หลักการใช้ภาษา การสรุปความและย่อความ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ติดตาม ค้นคว้า ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับบทกฎหมายและรายละเอียดที่เป็นกฎหมายฉบับใหม่ ๆ หรือแก้ไขเพิ่มเติม เช่น รัฐธรรมนูญฯ ข้อบังคับการประชุมสภาฯ

๒. เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านกฎหมายและด้านนิติบัญญัติ เช่น เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรการร่างกฎหมาย กฎหมายมหาชน การให้ความเห็นทางด้านกฎหมาย

๓. พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีการทำงาน โดยนำทฤษฎีและความรู้ต่าง ๆ มาปรับใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพการประสานงาน การทำงานเป็นทีม การมีจิตบริการ การจัดการความรู้ การจัดการฐานข้อมูล

๔. พัฒนาและปรับปรุงคู่มือบันทึกการออกเสียงลงคะแนน ให้เป็นปัจจุบันและควรมีการปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. นำองค์ความรู้ด้านระบบงานเทคโนโลยีและสารสนเทศใหม่ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๖. มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ศึกษาทำความเข้าใจและนำหลักการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานฯ

๘. การทบทวนกระบวนการทำงาน รวมถึงการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

๙. การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และรักษาวินัยใช้หลักคุณธรรมเพื่อสร้างความสุขในการทำงาน

๙. สำนักงานเลขาธิการ กร.

นิตินกรสำนักงานเลขาธิการ กร. มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. รายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์
๒. การร้องทุกข์
๓. การจัดทำ/แก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือประกาศ
๔. การตอบข้อหารือ หรือเสนอความเห็นทางกฎหมาย
๕. งานฝ่ายเลขาธิการ

เมื่อพิจารณาจากที่นิตินกร สำนักงานเลขาธิการ กร. ต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) การจัดทำ/แก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือประกาศ

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำร่างกฎ ระเบียบ หรือประกาศแล้วเสร็จโดยมีความถูกต้องตามรูปแบบการร่างกฎหมายและการสะกดคำ และเสนอเลขาธิการ กร. เพื่อเห็นชอบระเบียบวาระไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : การจัดทำ/แก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือประกาศเป็นการนำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีเรื่องใด ๆ หรือข้อเสนอสองส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานราชการ และการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เสนอต่อเลขาธิการ กร. เพื่อเห็นชอบให้นำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของ อ.ก.ร. หรือ กร. แล้วแต่กรณี

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ถือเกณฑ์ความถูกต้องตามรูปแบบการร่างกฎหมายและการสะกดคำ รวมทั้งระยะเวลาแล้วเสร็จของระเบียบวาระก่อนวันประชุม โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและสิ้นสุดเมื่อเลขาธิการ กร. เห็นชอบระเบียบวาระ

- องค์ความรู้ :
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา
 ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา
 ๓. กฎ ระเบียบ และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา
 ๔. หลักกฎหมายมหาชน
 ๕. การบริหารทรัพยากรบุคคล
 ๖. การยกร่างกฎหมาย
 ๗. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ เจตนารมณ์ กระบวนการในการดำเนินการ และวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อกฎหมายในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติ
 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบกฎ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ใช้บังคับกับข้าราชการ
 รัฐสภา กับกฎ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๓. ศึกษาแนวทางการดำเนินการที่ผ่านมา

๔. ยกร่างกฎ ระเบียบ หรือประกาศให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
 ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๕. จัดทำตารางเปรียบเทียบร่างกฎ ระเบียบ หรือประกาศ กับกฎ ระเบียบ หรือประกาศ
 ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๒) รายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : นำเสนอรายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย และการ
 อุทธรณ์ พร้อมความเห็นต่อเลขานุการ ก.ร. เพื่อเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน
 ก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะดำเนินการส่งเรื่องรายงานการลงโทษ/การ
 ดำเนินการทางวินัยมายังสำนักงานเลขานุการ ก.ร. และกรณีที่มีการอุทธรณ์ผู้อุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์มายัง
 สำนักงานเลขานุการ ก.ร. และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะนำเสนอต่อเลขานุการ ก.ร. เพื่อเข้าสู่การพิจารณา
 ของ อ.ก.ร. ก่อนเสนอ ก.ร.

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ถือเกณฑ์ความถูกต้องในการตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับการ
 การลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย และหลักเกณฑ์การอุทธรณ์ รวมทั้งระยะเวลาแล้วเสร็จของระเบียบ
 วาระก่อนวันประชุม โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและสิ้นสุดเมื่อเลขานุการ ก.ร. เห็นชอบระเบียบ
 วาระ

องค์ความรู้ :

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา
๓. กฎ ระเบียบ และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
 ราชการฝ่ายรัฐสภา และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา
๔. หลักกฎหมายมหาชน
๕. การบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. การดำเนินการทางวินัย และอำนาจการลงโทษ
๗. หลักเกณฑ์การอุทธรณ์

**แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน
 การปฏิบัติงาน**

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ เจตนารมณ์ และกระบวนการในการดำเนินการ
 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ
 ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบการดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ศึกษาแนวทางการดำเนินการที่ผ่านมา

๓) การร้องทุกข์

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : นำเสนอเรื่องการร้องทุกข์ พร้อมความเห็นต่อเลขาธิการ ก.ร. เพื่อเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนวันประชุม]

คำอธิบาย : ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะดำเนินการส่งเรื่องการร้องทุกข์มายังสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. หรือผู้ร้องทุกข์ส่งเรื่องร้องทุกข์มายังสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะนำเสนอต่อเลขาธิการ ก.ร. เพื่อเข้าสู่การพิจารณาของ อ.ก.ร. ก่อนเสนอ ก.ร.

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ถือเกณฑ์ความถูกต้องในการตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การร้องทุกข์ รวมทั้งระยะเวลาแล้วเสร็จของระเบียบวาระก่อนวันประชุม โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและสิ้นสุดเมื่อเลขาธิการ ก.ร. เห็นชอบระเบียบวาระ

องค์ความรู้ : ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา

๓. กฎ ระเบียบ และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา

๔. หลักกฎหมายมหาชน

๕. การบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. หลักเกณฑ์การร้องทุกข์

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ เจตนารมณ์ และกระบวนการในการดำเนินการของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบการดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ศึกษาแนวทางการดำเนินการที่ผ่านมา

๑๐. สำนักบริหารงานกลาง

นิตกรสำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ดำเนินการด้านวินัย

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ตีความวินิจฉัยเสนอความเห็นและตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบหมายการบริหารราชการและปฏิบัติราชการแทนกัน
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕
 ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน ประธานรัฐสภาและประธานสภา
ผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๖. การเลือก ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ และ ก.ร. ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ
 ๗. งานคดีปกครอง ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและความรับผิดชอบทาง
ละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ
- เมื่อพิจารณาจากที่นิติกร กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลางต้องปฏิบัติแล้ว
สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การดำเนินการด้านวินัย

**[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
รัฐสภาสามัญและลูกจ้างประจำได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา
พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.ร. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง]**

คำอธิบาย : การดำเนินการด้านวินัย มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญและ
ลูกจ้างประจำ
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ประธานกรรมการและกรรมการและ
เลขานุการ รวมถึงผู้ถูกกล่าวหาทราบ
- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน
- ดำเนินการทำคำสั่งลงโทษ และเสนอรายงานการลงโทษต่อ ก.ร.

องค์ความรู้ : โดยการศึกษาวิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่
เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. กฎ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน
การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๑๙ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง
๕. กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา
๖. กฎ ก.ร. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน
พ.ศ. ๒๕๔๖
๗. ระเบียบ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเข้ารับการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ยุติธรรม เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง
๒. จัดทำขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนด

๑๑. กลุ่มงานประธานรัฐสภา

นิติกรกลุ่มงานประธานรัฐสภา มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการประชุมและการประสานงานคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภาแต่งตั้ง
๒. ดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของประธานรัฐสภา

เมื่อพิจารณาจากที่นิติกรกลุ่มงานประธานรัฐสภาต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อประธานรัฐสภา
- [มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อประธานรัฐสภาตามระยะเวลาที่ประธานรัฐสภากำหนด

คำอธิบาย : นิติกรต้องดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อประธานรัฐสภา เพื่อให้ประธานรัฐสภาใช้ในเรื่องต่างๆ เช่น ใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการดำเนินการประชุมรัฐสภาให้ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมรัฐสภา

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อประธานรัฐสภาตามระยะเวลาที่ประธานรัฐสภากำหนด

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเพณีและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของประธานรัฐสภาที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวทางและตัวอย่างในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อประธานรัฐสภา

๒. ศึกษาคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ทฤษฎีและหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๒. กลุ่มผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

นิตินกรกลุ่มผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๒. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

เมื่อพิจารณาจากนิตินกรกลุ่มผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) การตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรกำหนด]

คำอธิบาย : นิตินกรต้องดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้บุคคลดังกล่าวใช้ในเรื่องต่างๆ เช่น ใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการดำเนินการประชุมสภาฯ ให้ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุมสภาฯ ใช้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารว่าชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเพณีและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวทางและตัวอย่างในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
๒. ศึกษาคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ทฤษฎีและหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) การศึกษา ค้นคว้าข้อมูล และจัดทำสรุปวิเคราะห์เกี่ยวกับร่างกฎหมายที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) ในทุกครั้งที่มีการประชุม]

คำอธิบาย : นิติกรต้องศึกษา ค้นคว้าข้อมูล และจัดทำสรุปวิเคราะห์เกี่ยวกับร่างกฎหมายที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้บุคคลดังกล่าวใช้เป็นข้อมูลในการอภิปรายและลงมติในเรื่องต่างๆ

- องค์ความรู้ :**
๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ติดตามการประชุมสภาฯ ข่าวสาร และประเด็นทางกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ
๒. ศึกษารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และธรรมเนียมและแนวปฏิบัติในการตรากฎหมายของรัฐสภาให้ถ่องแท้

๓) การยกร่างกระทู้ถามสดให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคร่วมฝ่ายค้าน
[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคร่วมฝ่ายค้าน ตามระยะเวลาที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคร่วมฝ่ายค้านกำหนด]

คำอธิบาย : นิติกรต้องยกร่างกระทู้ถามสดให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคร่วมฝ่ายค้านตามประเด็นที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคร่วมฝ่ายค้านเป็นผู้กำหนด โดนต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และต้องจัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคร่วมฝ่ายค้าน ตามระยะเวลาที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคร่วมฝ่ายค้านกำหนด

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และข้อบังคับการประชุมรัฐสภา
 ๒. การร่างกระทู้ถาม
 ๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ติดตามการประชุมสภาฯ ข่าวสาร และประเด็นทางกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ
๒. ศึกษารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และธรรมเนียมและแนวปฏิบัติในการตรากฎหมายของรัฐสภาให้่องแท้
๓. ศึกษาแนวคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องกระทู้ถามสด

๑๓. กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นิตกรกลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. ประสานงานข้อมูลการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมร่วมกันของรัฐสภา กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

เมื่อพิจารณาจากที่นิตกรกลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑) การตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน : จัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามระยะเวลาที่เลขาธิการฯ กำหนด

คำอธิบาย : นิตกรต้องดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เลขาธิการฯ ใช้ในเรื่องต่างๆ เช่น ใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการดำเนินการประชุมรัฐสภาให้ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมรัฐสภา

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำแล้วเสร็จและเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามระยะเวลาที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

องค์ความรู้ : ๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเพณีและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวทางและตัวอย่างในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ศึกษาคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ทฤษฎีและหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๔. สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

นิตินกรสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินงานในหลายๆ ด้าน ได้แก่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย บทบาท อำนาจหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ รวมทั้งการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำแนะนำและสนับสนุนในการใช้สิทธิของประชาชน และผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมและระเบียบที่กำหนดไว้

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมของประชาชนตามเขตอำนาจหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติตลอดจนดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริงและสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมต่างๆ ของประชาชนในเขตพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอความเห็นและแนวทางแก้ไขต่อประธานรัฐสภาเพื่อพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ

เมื่อพิจารณาจากนิตินกรสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและสมควรมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
[มาตรฐานการปฏิบัติ : จัดทำแล้วเสร็จ และเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดเพื่อพิจารณา ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่มีการร้องทุกข์]

คำอธิบาย : นิตินกรต้องดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน เริ่มการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ รับเรื่องราวร้องทุกข์เข้าระบบ กลั่นกรอง,ตรวจสอบและเสนอความเห็น ส่งหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ติดตามผลการดำเนินการ ในเรื่องที่ไม่ได้รับแจ้งผล

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำแล้วเสร็จ และเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน
รัฐสภาประจำจังหวัดเพื่อพิจารณา ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่มีการร้องทุกข์

องค์ความรู้

๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการ
ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. นโยบายของรัฐบาล และข่าวสารตามสื่อมวลชนต่างๆ
๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

**แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน
การปฏิบัติงาน**

- ศึกษาแนวทางและตัวอย่างในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการ
พิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องการรับ
เรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน ตามกรณีรัฐธรรมนูญฯ หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้

บทที่ ๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
ให้มีความเป็นมืออาชีพตำแหน่งนิติกร

ในการพัฒนานิติกรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีความเป็นมืออาชีพจำเป็น
อย่างยิ่งที่จะต้องมียุทธศาสตร์การปฏิบัติงานและองค์ความรู้ต่างๆ เพื่อให้นิติกรได้ใช้ศึกษา และเป็น
เครื่องมือและแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถรวบรวมคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและองค์ความรู้
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัมนิติกรได้ดังนี้

บัญชีรายชื่อคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน / องค์ความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	ชื่อคู่มือ / องค์ความรู้	องค์ความรู้ / เนื้อหา / รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ปีที่จัดทำ
๑	คู่มือการตรวจสอบ และวิเคราะห์ร่าง พระราชบัญญัติ	- เป็นแนวทางเพื่อให้นิติกรกลุ่มงาน พระราชบัญญัติและยุติ ๑ และ ๒ มี ความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติ หน้าที่ในการตรวจสอบและวิเคราะห์ ร่างกฎหมาย เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎร ได้มีร่างกฎหมายที่ใช้ในการพิจารณา ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ และเป็นแนวทางเดียวกัน อันเป็นการ ยกระดับขีดความสามารถในการ สนับสนุนการดำเนินการด้านนิติ บัญญัติ ให้ เกิด ประ ส ทิ ธิ ภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่ง เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักการประชุม	พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	คู่มือแนวทางการ ยกร่างกฎหมาย	- เป็นแนวทางในการยกร่างกฎหมาย ของสำนักกฎหมาย โดยการยกร่าง กฎหมาย ผู้ร่างจะต้องเตรียมความ พร้อมทางด้านความรู้ ความเข้าใจและ ทักษะวิชาการ กระบวนการทำงาน การเตรียมพร้อมด้านข้อมูลสารสนเทศ และในการให้บริการจำเป็นต้อง ดำเนินการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ คู่มือดังกล่าว ประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับองค์	สำนักกฎหมาย	พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับ	ชื่อคู่มือ / องค์ความรู้	องค์ความรู้ / เนื้อหา / รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ปีที่จัดทำ
		ความรู้ในการยกร่างกฎหมาย ขั้นตอนในการยกร่างกฎหมาย โครงสร้างและแบบของกฎหมาย กฎหมายลำดับรอง (รูปแบบของการยกร่างกฎหมายลำดับรอง เช่น พระบรมราชโองการ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ฯลฯ)		
๓	คู่มือการจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณา วาระที่ ๑	- เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการดำเนินการจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณา วาระที่ ๑ ของสภาผู้แทนราษฎร ทั้งกรณีการเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติที่เสนอใหม่ของผู้มีสิทธิเสนอทั้งหมด และกรณีการเปรียบเทียบระหว่างพระราชบัญญัติที่มีผลบังคับใช้กับร่างพระราชบัญญัติที่เสนอใหม่	สำนักวิชาการ	พ.ศ. ๒๕๕๕
๔	คู่มือการจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว	- เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อสนับสนุนการชี้แจงของคณะกรรมการต่อสภาผู้แทนราษฎรได้ตรงตามเจตนารมณ์ของการแก้ไขในชั้นกรรมการ ทั้งนี้ ภาย หลัง การ พิจารณา ของ คณะ กรรมการ กลุ่มงาน คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว พร้อมเหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมของคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการพิจารณาต่อสภาผู้แทนราษฎร	สำนักกรรมการ ๑, ๒ , ๓	พ.ศ. ๒๕๕๕
๕	คู่มือแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อ	- เป็นแนวทางที่ส่งเสริมให้งานด้านวิชาการของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งปัจจุบันข้อมูลประกอบการพิจารณา มีความ	สำนักกรรมการ ๑, ๒ , ๓	พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับ	ชื่อคู่มือ / องค์ความรู้	องค์ความรู้ / เนื้อหา / รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ปีที่จัดทำ
	สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ	<p>จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการอย่างมาก หากสามารถทำการพัฒนางานด้านวิชาการในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นระบบ มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพจะเป็นประโยชน์ต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณามีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะหลายประการที่จะต้องใช้เวลาในการพัฒนา จึงจะเห็นเป็นรูปธรรมในขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งในเอกสารดังกล่าวแบ่งการปฏิบัติออกเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ขั้นตอนที่ ๑ เป็นขั้นตอนเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ● ขั้นตอนที่ ๒ เป็นขั้นตอนเพื่อดำเนินการตามแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ● ขั้นตอนที่ ๓ เป็นขั้นตอนเพื่อประเมินประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ● ขั้นตอนที่ ๔ เป็นขั้นตอนเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน 		
๖	คู่มือการจัดทำบันทึกการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้น	- เป็นแนวทางการจัดทำบันทึกการพิจารณาเพื่อไปสู่การสืบค้นเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติของสำนักกรรมการ ในการปฏิบัติหน้าที่	สำนักกรรมการ ๑, ๒ , ๓	พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับ	ชื่อคู่มือ / องค์ความรู้	องค์ความรู้ / เนื้อหา / รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ปีที่จัดทำ
	เจตนารมณ์	<p>ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของฝ่ายนิติบัญญัติตามกระบวนการตรากฎหมาย โดยจัดทำให้ครอบคลุมการพิจารณา ตั้งแต่การเสนอร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา จนถึงการประกาศใช้เป็นกฎหมาย และครอบคลุมทุกกรณีของการพิจารณาเพื่อประโยชน์ในการใช้ประกอบการจัดทำบันทึก โดยแบ่งการจัดทำเป็น ๓ ขั้นตอน ตามการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ดังนี้</p> <p>๑) บั น ที ก ก า ร พิจารณาเพื่อนำไปสู่การสืบค้นเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติสภาผู้แทนราษฎร : จัดทำขึ้นเพื่อการพิจารณาในชั้นสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลงหรือเมื่อการพิจารณาในชั้นวุฒิสภาสิ้นสุดลง</p> <p>๒) บั น ที ก ก า ร พิจารณาเพื่อนำไปสู่การสืบค้นเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติคณะกรรมการร่วมกัน : จัดทำขึ้นเพื่อการพิจารณาของคณะกรรมการสิ้นสุดลง (ในกรณีที่สภาผู้แทนราษฎรไม่เห็นชอบด้วยกับการแก้ไขของวุฒิสภาและมีการตั้งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณา)</p> <p>๓) การพิจารณาของวุฒิสภา : มีแนวทางในการจัดทำและรวบรวมข้อมูล ๒ แนวทาง คือ การจัดทำสารบบการพิจารณาในชั้นวุฒิสภา ซึ่งเป็นการอธิบายการพิจารณาในชั้นวุฒิสภาโดยย่อ และการ</p>		

ลำดับ	ชื่อคู่มือ / องค์ความรู้	องค์ความรู้ / เนื้อหา / รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ปีที่จัดทำ
		รวบรวมนันทิกเจตนาธรรมเนียมร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภาในภายหลัง		
๗	คู่มือการจัดทำรายงานสรุปผลการศึกษาดูงานของคณะกรรมการ	- เป็นแนวทางให้กับบุคลากรของสำนักงานกรรมาธิการ ๑, ๒ และ ๓ ในการจัดทำรายงานสรุปผลการศึกษาดูงานของทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยคู่มือดังกล่าวได้วางแนวทางการเขียนรายงานที่เป็นรูปแบบในการจัดทำรูปเล่มเอาไว้ อันจะส่งผลให้การพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสำนักงานกรรมาธิการทั้ง ๓ สำนัก ในฐานะที่เป็นองค์กรที่ให้การสนับสนุนงานด้านเลขานุการและงานด้านวิชาการแก่ฝ่ายนิติบัญญัติให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานกรรมาธิการ ๑, ๒ , ๓	พ.ศ. ๒๕๕๕
๘	คู่มือมาตรฐานการจัดทำบันทึกการประชุม	- เป็นแนวทางในการจัดทำบันทึกการประชุมซึ่งเป็นรูปแบบเฉพาะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่แตกต่างจากบันทึกการประชุมของส่วนราชการอื่นๆ ทั้งนี้รูปแบบของการจัดทำบันทึกการประชุมมี ๓ ลักษณะ ได้แก่ บันทึกการประชุมสภา บันทึกการประชุมคณะกรรมการ และการจัดทำบันทึกการประชุมทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	คณะอนุกรรมการศึกษาแนวทางการจัดทำคู่มือมาตรฐานงานด้านวิชาการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	พ.ศ. ๒๕๕๕
๙	คู่มือการดำเนินการสนับสนุนการตราพระราชบัญญัติสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	- องค์ความรู้ที่ใช้ดำเนินการสนับสนุนการตราพระราชบัญญัติ ตั้งแต่การดำเนินการก่อนการพิจารณาวันที่ ๑ ของสภาผู้แทนราษฎร จนถึง วาระที่ ๓ ของสภาผู้แทนราษฎร	คณะกรรมการบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๐	คู่มือสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาในการพิจารณาหนังสือ	- เพื่อเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรา ๑๙๐ ของ	คณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ คณะกรรมการ	พ.ศ. ๒๕๕๗

ลำดับ	ชื่อคู่มือ / องค์ความรู้	องค์ความรู้ / เนื้อหา / รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ปีที่จัดทำ
	สนธิสัญญา ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
๑๑	คู่มือการจัดทำรายงานพิจารณากฎหมาย	- เป็นแนวทางให้บุคลากรของสำนักงานกรรมการ ๑ , ๒ และ ๓ ในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้มีความชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้ง ๓ สำนักงานกรรมการ รวมทั้งเพื่อจะได้มีองค์ความรู้ ขององค์กรไว้ถ่ายทอดให้แก่บุคลากรใหม่ของสำนักงานกรรมการ ๓ สำนักต่อไป โดยคู่มือดังกล่าวได้วางแนวทางการเขียนรายงานที่เป็นรูปแบบเดียวกัน และเป็นคู่มือในการตรวจสอบรายงานที่ได้มีการจัดทำขึ้น	สำนักงานกรรมการ ๑, ๒ , ๓	พ.ศ. ๒๕๕๗
๑๒	คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุมในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับสมบูรณ์)	- เป็นคู่มือในการบริหารจัดการด้านการประชุมในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งได้แก่ การประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา การประชุมคณะกรรมการ และการประชุมร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งเป็นขั้นตอนก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม	คณะกรรมการพัฒนาความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุมในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๓	คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ	-เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารทางวิชาการให้มีความถูกต้อง	สำนักวิชาการ	พ.ศ. ๒๕๕๗

ลำดับ	ชื่อคู่มือ / องค์ความรู้	องค์ความรู้ / เนื้อหา / รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ปีที่จัดทำ
	(ฉบับปรับปรุง)	ทันสมัย และเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สามารถเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคคลในวงงานรัฐสภา		
๑๔	คู่มือการจัดทำต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมสภา	เป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่วิทยากรนิติกร ภายในกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ในการจัดทำต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมสภาให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐานตามหลักราชบัณฑิตยสถาน มีรูปแบบที่ถูกต้อง สวยงาม โดยถ้อยคำต่างๆ ตรงตามเจตนารมณ์ของผู้อภิปราย และมีเอกสารประกอบที่ครบถ้วน	สำนักการพิมพ์	พ.ศ. ๒๕๕๗
๑๕	คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักเลขานุการ ก.ร. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	เป็นคู่มือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงกระบวนการทำงานและใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานใน สำนักเลขานุการ ก.ร.	สำนักเลขานุการ ก.ร.	พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๖	แนวทางการปฏิบัติงานในสำนักกรรมการ รวดเร็ว – ถูกต้อง – มีประสิทธิภาพ	เป็นคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการสำนักกรรมการ ทั้ง ๓ สำนัก สามารถสนับสนุนงานของคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักกรรมการ	พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๗	มาตรฐานการปฏิบัติงานที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของนิติกร วิทยากร กลุ่มอำนาจการรักษาความปลอดภัย สำนักรักษาความปลอดภัย	เป็นคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้วิทยากร กลุ่มอำนาจการรักษาความปลอดภัย สำนักรักษาความปลอดภัย ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่	สำนักรักษาความปลอดภัย	พ.ศ. ๒๕๕๗

หมายเหตุ : สามารถศึกษาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและองค์ความรู้ ได้ที่ เว็บไซต์ KM สำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (<http://intranet.parliament.go.th/km/>)

ภาคผนวก



คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพ

ที่ ๓ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
และกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๐๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นมืออาชีพ เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ในส่วนของยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ บรรลุตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ | อนุกรรมการ |
| ๔. นายอรุณ ลายผ่องแผ้ว | อนุกรรมการ |
| ๕. ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ | อนุกรรมการ |
| ๖. นางบุณชริกา ชุณหะนันท์ | อนุกรรมการ |
| ๗. นายสุเทพ เอี่ยมคง | อนุกรรมการ |
| ๘. นางพิมพ์พร กาญจนโนภาส | อนุกรรมการ |
| ๙. นางอารยะหญิง จอมพลาพล | อนุกรรมการ |
| ๑๐. สิบเอก อธิคมร์ ไกรชิต | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวปิยวรรณ บุญยิ่ง | อนุกรรมการ |
| ๑๒. นายธนปรัชญ์ คงปาน | อนุกรรมการ |
| ๑๓. นายสุวัฒน์ ศิริวิเชียร | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นายณัฐพงศ์ ศรีพา | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวพัชรพรรณ เสริมศรี | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นางมณิศรา เทพหัสติน ณ อยุธยา | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินการเพื่อจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ โดยยึดโยงกับเป้าหมายประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ และ ๑.๔

๒. ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณตามข้อ ๑ ให้บรรลุผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ส่วนราชการอย่างแท้จริง

๓. กำกับ ติดตาม ผลจากการนำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและองค์ความรู้ที่ใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพไปปฏิบัติ

๔. รายงานความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการต่อคณะกรรมการพัฒนาองค์กร ให้มีความเป็นมืออาชีพทุกรายไตรมาส หรือตามที่คณะกรรมการฯ มีความประสงค์ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้คณะกรรมการฯ รับทราบความก้าวหน้าของการดำเนินการ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

๕. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางพรรณนิภา เสริมศรี)

ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

ประธานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพ



คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพ

ที่ ๔ /๒๕๕๗

เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
และกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นมืออาชีพ ได้มีคำสั่ง ที่ ๓/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนา
บุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการดังกล่าว ดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี
ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงแก้ไขเปลี่ยนแปลงบุคคลในคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม | ประธานอนุกรรมการ
พ้นจากอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | รองประธานอนุกรรมการ
พ้นจากอนุกรรมการ |
| ๓. นางพรพิศ เพชรเจริญ | เป็นประธานอนุกรรมการ |
| ๔. นายสรศักดิ์ เพียรเวช | เป็นรองประธานอนุกรรมการ |
| ๕. นายกฤษณะ จ้วงสินธุ์ | เป็นอนุกรรมการ |
| ๖. นายเชษฐา ทองยั้ง | เป็นอนุกรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางพรณิภา เสริมศรี)

ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

ประธานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพ



คำสั่งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
และกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ
ที่ ๑ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและ
กำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นผู้มืออาชีพได้มีคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๕๗ เรื่อง ให้คณะกรรมการของคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นผู้มืออาชีพปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยให้ คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนา บุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ตามคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นผู้มืออาชีพ ที่ ๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗ และคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นผู้มืออาชีพ ที่ ๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ยังคงเป็นคณะกรรมการ ภายใต้คณะกรรมการฯ ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๒๔๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยให้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดิมและดำเนินการจนเสร็จสิ้น การกิจ นั้น

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้ สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็น มืออาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ ขึ้น ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางอารยะหญิง จอมพลาน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายอรุณ ลายผ่องแผ้ว | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นางบุญศรี ฐนหะนันท์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔. นางจิตติมาพร กาญจโนภาส | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๕. นายฤกษ์ จังสินธุ์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๖. นายสุเทพ เอี่ยมคง | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๗. นางจรรุวรรณ สุขุมลพงษ์ | คณะกรรมการ |
| ๘. นายเชษฐา ทองยิ่ง | คณะกรรมการ |
| ๙. นายธนปรัชญ์ คงปาน | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวปิยวรรณ บุญยิ่ง | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ว่าที่ร้อยตรี ชัยบุรณ์ หนองคุน้อย | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวปทิตตา อีรนนท์ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นายเกียรติศักดิ์ หลงแสง | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางสาวธนอิสินันท์ มหาพัฒนางกุล | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นายเมธี มณีรัตน์ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. นางสาวเกศราภรณ์ จันทร์บำรุง | คณะกรรมการ |

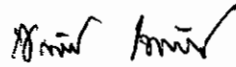
๑๗. นายณัฐวุฒิ นียมธรรม	คณะทำงาน
๑๘. นายสุวัฒน์ ศิริวิเชียร	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๙. นายณัฐพงศ์ ศรีพา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางมณิศรา เทพหัสดิน ณ อยุธยา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวพัชรพรรณ เสริมศรี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพในตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งวิทยากร ตำแหน่งนักกฎหมายนิติบัญญัติ และตำแหน่งนักวิชาการนิติบัญญัติ
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามข้อ ๑ และตามที่คณะอนุกรรมการฯ มอบหมาย
๓. รายงานความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการต่อคณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

ประธานคณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ
และกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
ให้มีความเป็นมืออาชีพ