



บันทึกข้อความ

ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
เลขที่รับ... ๑๕๕/๕๗
วันที่ ๒ ก.พ. ๕๗
เวลา ๐๕.๐๐ น.

ส่วนราชการ สำนักกรรมการ ๓ โทร. ๐ ๒๕๕ ๒๕๘๕, ๒๕๙๑

ที่ _____ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การกำหนดแนวทางการใช้ห้องประชุมของสำนักงานสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เรียน ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นางพรรณนิภา เสริมศรี)

ตามที่ ที่ประชุมร่วมกันระหว่างรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) กับประธานสภาปฏิรูปแห่งชาติ รองประธานสภาปฏิรูปแห่งชาติ ประธานกรรมการของสภาปฏิรูปแห่งชาติทุกคณะ และประธานกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘ รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ได้เสนอความเห็นต่อที่ประชุม ว่า กรณีที่คณะกรรมการของสภาปฏิรูปแห่งชาติ มีปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับห้องประชุมที่ไม่เพียงพอ ให้คณะกรรมการของสภาปฏิรูปแห่งชาติไปใช้ห้องประชุมของสำนักงานสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ได้ ซึ่งมีห้องประชุมสามารถรองรับคณะกรรมการที่ประสงค์จะไปใช้ ได้จำนวน ๑๐ ห้อง โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีดำริให้ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัยไปประสานงานเพื่อขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แล้ว ปรากฏว่า มีห้องประชุมทั้งสิ้นจำนวน ๑๐ ห้อง สภาห้องประชุมมีอุปกรณ์ในการประชุมครบถ้วน และการใช้ห้องประชุมดังกล่าวไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย มีสถานที่จอดรถประมาณ ๑๐๐ คัน สามารถให้ห้องประชุมได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีที่เกินเวลาดังกล่าวสำนักงานควรให้การดูแลค่าอาหารทำการล่วงหน้าให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ สำหรับการบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม น้ำชา กาแฟ นั้นในสถานที่ดังกล่าวไม่มีการรับรอง แต่สามารถแจ้งไปยังสำนักรักษาความปลอดภัยเพื่อส่งพนักงานไปบริการในส่วนของน้ำชา กาแฟได้ ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๘ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้เชิญผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ เข้าร่วมหารือเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว และได้มอบหมายให้สำนักกรรมการไปดำเนินการกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อขอใช้ห้องประชุมดังกล่าว เพื่อให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนำเรียนประธานกรรมการ เพื่อทราบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติลักษณะเดียวกันต่อไป นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

แนวทางปฏิบัติการใช้ห้องประชุมของสำนักงานสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑. กรณีที่คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการคณะใด ประสงค์จะประชุมในวันที่มีการประชุม คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการเป็นจำนวนมาก และไม่สามารถที่จะจองห้องประชุมคณะกรรมการในส่วน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ หรือกรณีที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการคณะใด มีความประสงค์จะไปประชุมนอกสถานที่ ขอให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานดำเนินการหารือกับประธานกรรมการหรือประธาน อนุกรรมการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมของสำนักงานสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศูนย์ราชการ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ เพื่อเป็นทางเลือกในการพิจารณา โดยสำนักงานสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีห้องประชุมเพื่อรองรับคณะกรรมการ จำนวน ๑๐ ห้อง ดังนี้

๑. ห้องประชุมขนาดใหญ่ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ จำนวน ๑๐๐ คน มีจำนวน ๑ ห้อง
๒. ห้องประชุมขนาดกลาง สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ จำนวน ๕๐ คน มีจำนวน ๑ ห้อง
๓. ห้องประชุมขนาดเล็ก มีจำนวน ๘ ห้อง ดังนี้
 - สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ จำนวน ๓๒ คน จำนวน ๔ ห้อง
 - สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ จำนวน ๒๕ คน จำนวน ๔ ห้อง

๒. กรณีที่มีคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ คณะใด มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นคณะแรก ให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการคณะนั้นจัดพิมพ์หนังสือให้ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นางพรรณนิภา เสริมศรี) เป็นผู้ลงนามในหนังสือ เรียงรอกเลขอาธิการสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติรักษาราชการแทนเลขธิการสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อขออนุญาตในหลักการเพื่อใช้ห้องประชุมดังกล่าว ไปในคราวเดียวกัน

๓. กรณีที่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ประสงค์จะไปใช้ห้องประชุมดังกล่าวขอให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ ดำเนินการตั้งเรื่องเพื่อขออนุมัติถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา ดังต่อไปนี้

๓.๑ ขออนุมัติตัวข้าราชการประจำกลุ่มงานที่จะเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้กับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เพื่อไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ พร้อมทั้งกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องของดสแกนลายนิ้วมือ ทั้งนี้ ขอให้พิจารณาตามความเหมาะสมที่ไม่เป็นการเสียหายต่อราชการ ดังนี้

๓.๑.๑ กรณีที่ต้องเดินทางไปประชุมในช่วงเช้า ที่มีการจราจรคับคั่ง และเพื่อความสะดวกและเกิดความคล่องตัวในการเดินทาง และให้ทันต่อการปฏิบัติราชการ ขอให้ระบุในคำขออนุมัติ เพื่อขอให้ข้าราชการที่ประสงค์จะเดินทางไปยังสำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ จดเว้นการสแกนลายนิ้วมือในการมาปฏิบัติราชการ เฉพาะในช่วงเช้า (กรณีในช่วงบ่ายต้องเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานฯ ต้องสแกนลายนิ้วมือกลับในช่วงเย็น)

๓.๑.๒ กรณีคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ คณะใด ที่กำหนดการประชุมในช่วงบ่าย ให้ขออนุมัติงดสแกนลายนิ้วมือเฉพาะในช่วงเย็น (กรณีที่คณะกรรมการ เลิกประชุมเลยเวลาราชการ และข้าราชการคนใดไม่ประสงค์จะกลับมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานฯ ต่อ)

๓.๑.๓ กรณีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการคณะใดกำหนดการประชุมตลอดทั้งวันอาจขออนุมัติงดสแกนลายนิ้วมือทั้งช่วงเช้าและช่วงเย็นก็ได้

ทั้งนี้การปฏิบัติตามข้อ ๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกำกับดูแลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการในกลุ่มงานอย่างเคร่งครัด

๓.๒ ขออนุมัติจัดจ้างรถยนต์ตู้เพื่อเป็นพาหนะในการเดินทาง ของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข พนักงานบริการ หรือ สำหรับเตรียมไว้เป็นพาหนะในการเดินทางไปประชุมของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ โดยขอให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการดำเนินการสอบถามความประสงค์ในการเดินทางของกรรมการ อนุกรรมการ แต่ละท่าน เพื่อจัดเตรียมรถตู้ ตามจำนวนที่เหมาะสมและเป็นการประหยัด

๓.๓ ขออนุมัติเพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาสั่งการให้ผู้อำนวยการสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข พิจารณาจัดข้าราชการเพื่อไปจดยางานการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

๓.๔ ขออนุมัติเพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาสั่งการให้ผู้อำนวยการสำนักgrayงานความปลอดภัย พิจารณาจัดพนักงานบริการ พร้อมอุปกรณ์ เพื่อไปบริการน้ำชา กาแฟ ให้กับคณะกรรมการ

๓.๕ ขอเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง จากสำนักการคลังและงบประมาณตามระเบียบที่เคยปฏิบัติ เพื่อจัดให้กับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้ชี้แจง เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่สำนักรายงานการประชุมและชวเลข พนักงานบริการ ในคราวเดียวกันตามความเหมาะสม เนื่องจากสถานที่ดังกล่าวอาจไม่สะดวกต่อการเดินทางไปหาที่รับประทานอาหาร

๓.๖ งบประมาณการเพื่อขออนุมัติค่าอาหารทำการล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาที่ปรึกษา ที่ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม กรณีที่คณะกรรมการใช้ห้องประชุมเกินกว่าเวลาราชการ หรือในวันหยุด

๓.๗ กรณีที่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ มีความประสงค์ที่จะไปใช้ห้องประชุมของสำนักงาน สภาที่ปรึกษา จำนวนมาก และเป็นประจำ สำนักกรรมการ อาจขออนุมัติให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการ จ้างบริษัทเอกชนเพื่อจัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารไปประจำ ณ สถานที่ดังกล่าว อย่างน้อย ๑ เครื่อง เพื่อเป็นการให้บริการ และอำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลการประชุม ก็ได้ แต่ทั้งนี้ หากมีคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ประสงค์ไปใช้สถานที่ดังกล่าวจำนวนน้อย และไม่ประจำ ซึ่งเป็นการไม่คุ้มค่า อาจต้องดำเนินการสำรวจเพื่อหาสถานที่ถ่าย เอกสารภายในสถานที่ดังกล่าว ซึ่งในกรณีนี้ เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอาจต้องตั้งเรื่องขอ อนุมัติงบประมาณในส่วนค่าถ่ายเอกสารเป็นคราวๆไป

๓.๘ เมื่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการคณะใดประสงค์จะใช้ห้องประชุมของสำนักงานสภาที่ ปรึกษา แล้ว ขอให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการดำเนินการประสานเพื่อจองห้องประชุมและยืนยันการใช้ห้อง ประชุมได้ที่ คุณทินกร (หน้าห้องรองเลขาธิการฯ) ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๑๓๓ หรือ มือถือ ๐๘ ๗๓๔๒ ๕๗๐๒ ได้โดยตรง

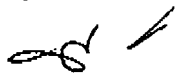
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบในแนวทางการปฏิบัติดังกล่าว จักได้แจ้งให้ทุกกลุ่มงานใน สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ ทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป



(นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

น.น.๕๖๖



(นางพรณิภา เสริมศรี)
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
๕ ก.พ. ๕๖