

ข้อ O13 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- คู่มือการปฏิบัติงานจำนวน 5 โครงการ จำนวน 17 แผ่น

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานวิจัยและพัฒนากฎหมายรัฐธรรมนูญ  
สถาบันรัฐธรรมนูญศึกษา

## สารบัญ

หน้า

๑. การจัดทำวารสารศาสตร์รัฐธรรมนูญ	๓
๒. การดำเนินโครงการการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยทางวิชาการ	๕
๓. การดำเนินโครงการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์	๗
๔. การดำเนินโครงการศึกษาวิจัย	๘
๕. การจัดสัมมนาประเด็นรัฐธรรมนูญระหว่างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญประจำคณะตุลาการ ศาสตร์รัฐธรรมนูญ	๑๓

\*\*\*\*\*

## ๑. การจัดทำวารสารศาลรัฐธรรมนูญ

การจัดทำวารสารศาลรัฐธรรมนูญ เป็นการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความอดทนสูง เพราะผู้ที่ทำงานในด้านนี้ต้องมีความรู้ด้าน กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องเข้าใจในระบบงาน ต้องมีความรู้ในการบริหารจัดการภายใต้กรอบที่จำกัดของเวลา อีกทั้งต้องมีทักษะความสามารถที่ต้องประสานงานกับหลายฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้เขียนบทความ กลุ่มงานคลังและพัสดุ คณะกรรมการฯ และโรงพิมพ์ผู้รับจ้าง เป็นต้น เพื่อให้ได้วารสารวิชาการที่มีคุณภาพ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการจัดทำวารสารศาลรัฐธรรมนูญในด้านการจัดการ จึงได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

### ๑.๑ กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเผยแพร่บทความวิชาการทางสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีหน้าที่อ่านคัดเลือกรับบทความสำหรับตีพิมพ์ลงวารสาร

(๒) แผนการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการจัดทำวารสาร จะต้องมีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปีเพื่อจัดทำวารสารทั้ง ๓ ฉบับให้ออกตรงตามเวลาที่กำหนด

(๓) รวบรวมบทความเพื่อพิจารณาเบื้องต้น บทความที่ต้องพิจารณา คือ บทความที่ส่งมาจากบุคคลทั่วไป และบทความของผู้เข้าอบรมหลักสูตรหลักนิติธรรมเพื่อประชาธิปไตย (นธป.) คำบรรยายของผู้ทรงคุณวุฒิในโอกาสต่าง ๆ หรือคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ

(๔) จัดทำฐานข้อมูล ระบบฐานข้อมูลของสมาชิก บุคคล และหน่วยงานซึ่งฐานข้อมูลมีการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา

(๕) ประชุมคณะกรรมการวารสาร ในการประชุมจะต้องมีการจัดเตรียมวาระการประชุมจัดทำสรุปข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการประกอบวาระนั้น และจะต้องมีการสำรวจวัน เวลา ที่คณะกรรมการสามารถเข้าร่วมประชุมได้ รวมทั้งการจัดเตรียมห้อง อาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๖) จัดบันทึก จัดทำรายงานประชุม และสรุปมติ ฝ่ายเลขานุการจะต้องมีความชำนาญ มีทักษะในการจดบันทึกการประชุม บันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๗) การแจ้งให้เจ้าของบทความปรับปรุงแก้ไขตามที่คณะกรรมการฯ เสนอแนะการสรุปข้อเสนอแนะของกรรมการฯ ส่งจัดส่งให้เจ้าของบทความดำเนินการแก้ไข และบางบทความปฏิเสธการตีพิมพ์

(๘) การจัดทำสารบัญ

(๙) การเขียนบทบรรณาธิการ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนากฎหมายรัฐธรรมนูญจะเขียนบทบรรณาธิการประจำฉบับ และให้เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

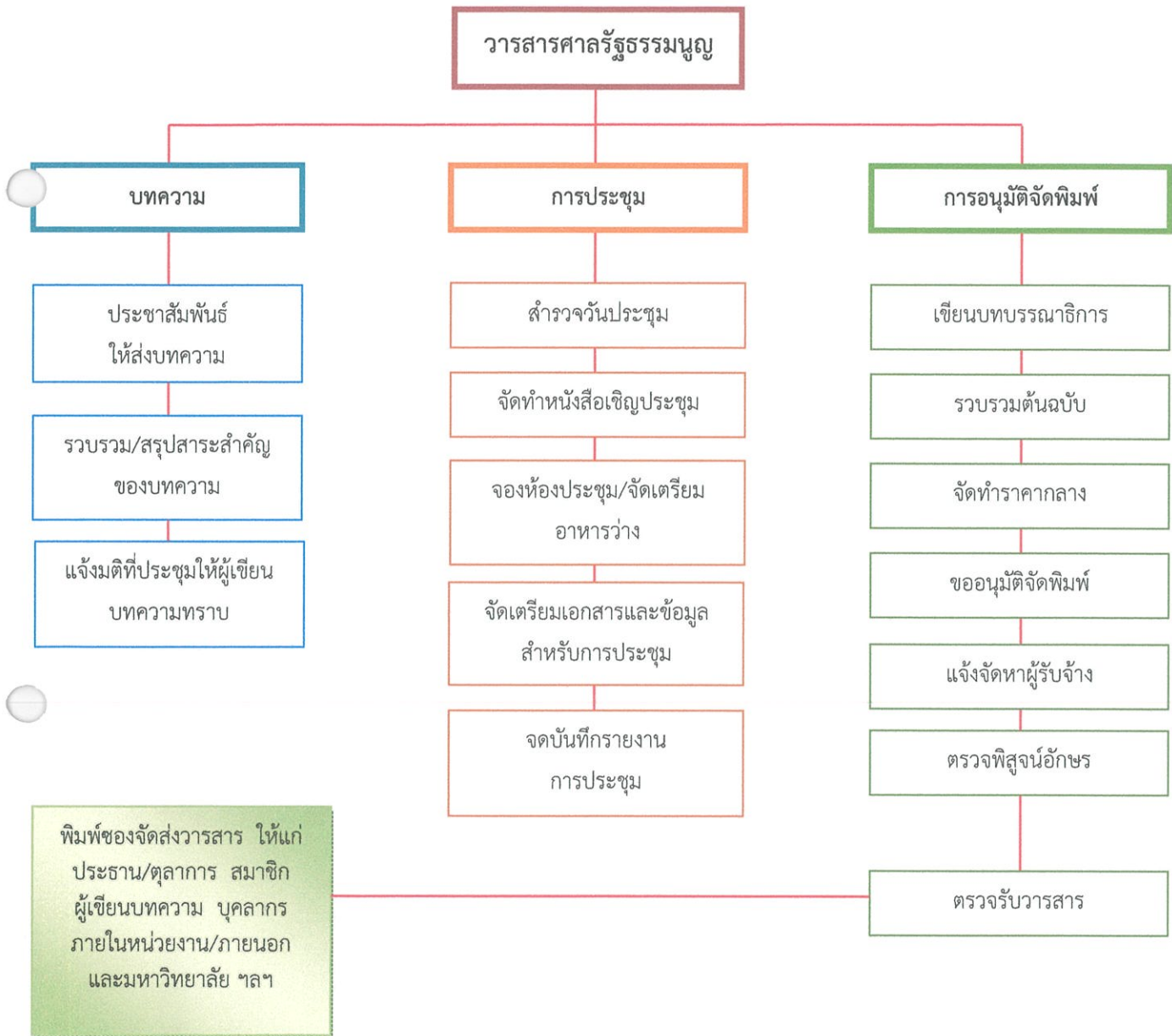
(๑๐) อ่านตรวจฉบับต้นฉบับวารสารที่ส่งโรงพิมพ์ดำเนินการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตรวจสอบถึง ๓ ครั้ง ก่อนเป็นฉบับสมบูรณ์

(๑๑) จัดส่งเล่มวารสารให้แก่สมาชิก บุคคลและหน่วยงาน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความชัดเจนในการปฏิบัติงานจึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารศาสตร์รัฐธรรมนูญ ในการดำเนินงานด้านวารสารจะมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ๓ ด้าน ดังต่อไปนี้



\*\*\*\*\*



## 2. การดำเนินโครงการการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยทางวิชาการ

ระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการสนับสนุนการศึกษาวิจัยทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจัดสรรทุนสนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์/ ผลงานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ นิสิตนักศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี ได้จัดทำผลงานทางวิชาการหรือบทความวิชาการและวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาคณะความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญคดีรัฐธรรมนูญ กฎหมายและงานทางวิชาการที่เกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญให้เป็นไปอย่างกว้างขวางและแพร่หลายมากขึ้น อีกทั้งยังส่งเสริมและสนับสนุนให้นิสิตและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์หรือรัฐประศาสนศาสตร์ของสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวิทยฐานะได้ทำการศึกษา ค้นคว้า และจัดทำปริญญาานิพนธ์ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญและศาลรัฐธรรมนูญการส่งเสริมให้เกิดการศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาคณะความรู้ทางด้านรัฐธรรมนูญและกฎหมายมหาชน ซึ่งมีกระบวนการดำเนินโครงการดังนี้

### วิธีการดำเนินโครงการ

(๑) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนนิสิตและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกัรัฐธรรมนูญ กฎหมายมหาชน และศาลรัฐธรรมนูญ โดยส่งประกาศเชิญชวนไปยังสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั่วประเทศ รวมทั้งบุคลากรภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ทำการศึกษา ค้นคว้า และจัดทำปริญญาานิพนธ์ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญและศาลรัฐธรรมนูญ โดยแบ่งเป็น ทุนสนับสนุนนิสิตนักศึกษา ระดับปริญญาเอก ทุนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท และระดับปริญญาโท ทุนละ ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) คัดเลือกบุคคลที่เสนอกรอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามข้อกำหนดของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และสอดคล้องกับองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมายมหาชนและศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยทางวิชาการ

(๓) แจ้งผลการคัดเลือกและลงนามในสัญญาการให้ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการดำเนินโครงการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยทางวิชาการ (ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์)



\*\*\*\*\*

### 3. การดำเนินโครงการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

พระราชบัญญัติสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔ (๓) กำหนดให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ มีอำนาจหน้าที่สนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัยและเผยแพร่กิจการของศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งในทางปฏิบัตินั้นสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ดำเนินกิจการทางด้านวิชาการโดยจัดให้มีการศึกษาวิจัยและการเผยแพร่บทความทางวิชาการสู่สาธารณชนอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการเสนอโครงการเผยแพร่รายงานการศึกษาวิจัยและบทความทางวิชาการดังกล่าว เพื่อประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนและการประยุกต์ใช้ รวมถึงการกระจายฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ สิทธิเสรีภาพ และองค์การตามรัฐธรรมนูญสู่สาธารณชนมากขึ้น ซึ่งการจัดพิมพ์เผยแพร่รายงานการศึกษาวิจัยและบทความทางวิชาการดังกล่าว มุ่งหมายในการแจกจ่ายเพื่อให้ครอบคลุมทุกองค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนในทุกสาขาอาชีพอย่างกว้างขวาง โดยมีกระบวนการในการดำเนินโครงการ ดังนี้

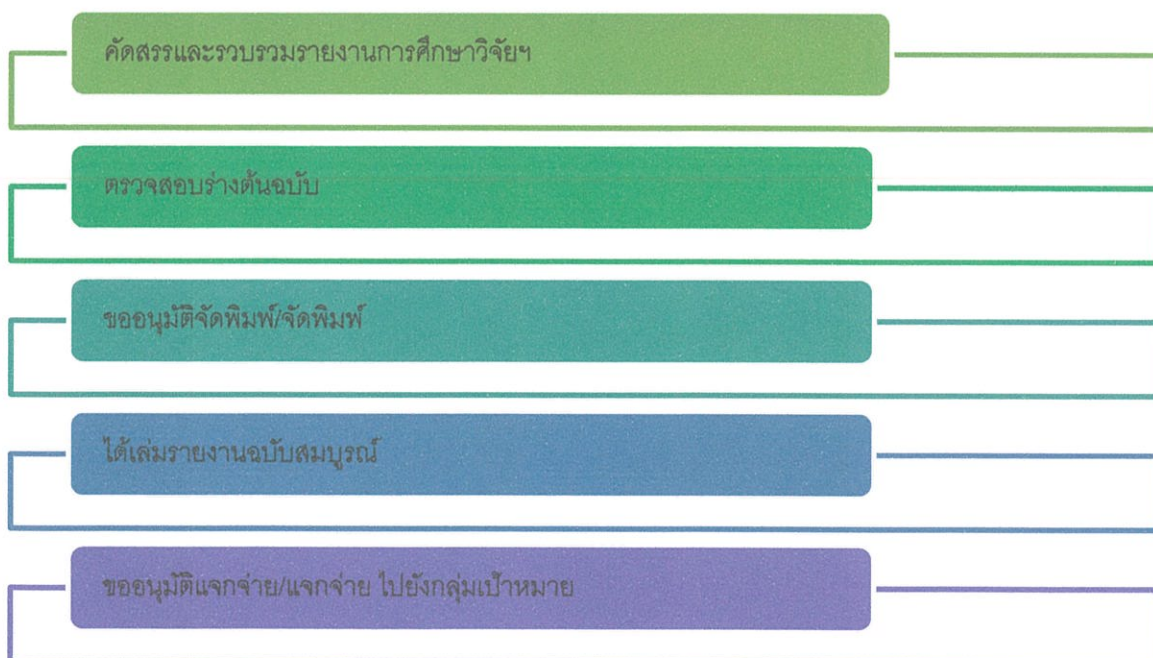
#### วิธีการดำเนินโครงการ

(๑) คัดสรรและรวบรวมรายงานการศึกษาวิจัย หรือบทความวิชาการที่สำคัญ น่าสนใจ และที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างต้นฉบับ

(๒) ตรวจสอบร่างต้นฉบับรายงานการศึกษาวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ได้คัดสรรแล้ว และขออนุมัติจัดพิมพ์/จัดพิมพ์

(๓) ขออนุมัติแจกจ่ายรายงานการศึกษาวิจัยและบทความทางวิชาการให้แก่องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน สถาบันการศึกษา รวมถึงประชาชนทั่วไปที่สนใจ

#### วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการฯ



\*\*\*\*\*



#### 4. การดำเนินโครงการศึกษาวิจัย

สำหรับการดำเนินโครงการศึกษาวิจัยของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญนั้น มีขั้นตอนและวิธีการเป็นไปตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยอาจแบ่งลักษณะของงานออกได้เป็น ๒ ภารกิจ คือ ภารกิจในด้านการดำเนินโครงการศึกษาวิจัย และภารกิจในด้านการเผยแพร่รายงานการศึกษาวิจัย โดยในแต่ละภารกิจมีรายละเอียด ดังนี้

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ ๑** การจัดทำร่างข้อกำหนดการศึกษาวิจัย (TOR) โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องศึกษาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดประเด็นที่จะนำไปสู่การศึกษาวิจัยที่มีความเกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญ คดีรัฐธรรมนูญ กฎหมายมหาชน คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ สิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ รวมทั้งประเด็นทางกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านรัฐธรรมนูญ คดีรัฐธรรมนูญ และศาลรัฐธรรมนูญ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ

**ขั้นตอนที่ ๒** นำเสนอร่างข้อกำหนดการศึกษา (TOR) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการศึกษาวิจัยของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งกลุ่มงานวิจัยและพัฒนารัฐธรรมนูญ สถาบันรัฐธรรมนูญศึกษา จะปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าว โดยมีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก รวมถึงประสานงานเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมก็จะมีหน้าที่ที่จะต้องนำความเห็นและข้อสังเกตของที่ประชุมมาแก้ไขปรับปรุงร่างข้อกำหนดการศึกษา (TOR) ให้เป็นไปตามความเห็นและข้อสังเกตของที่ปรึกษาและคณะกรรมการฯ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๓** ขอความเห็นชอบข้อกำหนดการศึกษา (TOR) ที่ได้แก้ไขปรับปรุงแล้ว และขออนุมัติให้ดำเนินการศึกษาวิจัย โดยแนวทางปฏิบัติที่ผ่านมาในการขอความเห็นชอบข้อกำหนดการศึกษา (TOR) ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เมื่อกลุ่มงานวิจัยและพัฒนากฎหมายรัฐธรรมนูญได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อกำหนดการศึกษา (TOR) ตามความเห็นและข้อสังเกตของที่ปรึกษาคณะกรรมการนโยบายวิจัยของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญแล้ว จะนำข้อกำหนดการศึกษาดังกล่าวเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อให้ความเห็นชอบ โดยไม่ต้องนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการศึกษาวิจัยฯ เพื่อพิจารณาข้อกำหนดการศึกษา TOR ที่ได้แก้ไขปรับปรุงอีก และขออนุมัติต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเพื่อดำเนินการศึกษาวิจัยตามข้อกำหนดการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

**ขั้นตอนที่ ๔** การแต่งตั้งคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยคณะกรรมการดังกล่าวจะประกอบด้วยคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นหลังจากที่เมื่อสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมีความประสงค์ที่จะจ้างที่ปรึกษาดำเนินโครงการศึกษาวิจัยตามข้อกำหนดการศึกษา TOR ที่ได้ผ่านความเห็นชอบของเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้อนุมัติให้ดำเนินการศึกษาวิจัยตามข้อกำหนด

การศึกษาวิจัยที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้ การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติของที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน และพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน โดยมีกำหนดระยะเวลาการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่เสนอราคา

**ขั้นตอนที่ ๕ การประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเพื่อให้เข้ายื่นเอกสารข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัย** การดำเนินการในขั้นตอนนี้จะดำเนินการโดยคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ซึ่งแต่งตั้งโดยคำสั่งสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ โดยคณะกรรมการฯ จะทำหนังสือเชิญชวนไปยังที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดการศึกษาและตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ปรึกษามากกว่าหนึ่งที่ปรึกษาส่วนใหญ่นั้นที่คณะกรรมการฯ มีหนังสือเชิญชวนจะเป็นสถาบันการศึกษาทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนที่มีผลงานการศึกษาวิจัยเป็นที่ประจักษ์ และให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอให้ดำเนินการจัดทำเอกสารข้อเสนอและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอต่อคณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ** กล่าวคือ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการยื่นข้อเสนอฯ กลุ่มงานคลังและพัสดุจะดำเนินการส่งเอกสารข้อเสนอของที่ปรึกษาที่คณะกรรมการฯ มีหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาคัดเลือก โดยคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ จะพิจารณาให้ความเห็นชอบให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาทุกราย และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา โดยคณะกรรมการทุกคนจะลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารข้อเสนอทุกแผ่นและลงนามในแบบรายงานความสัมพันธ์เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อแสดงว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐ หรือความสัมพันธ์ในทางอคติใดๆ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจะมี หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ** โดยเมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัย และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐ และลงมติคัดเลือกที่ปรึกษาที่เสนอข้อเสนอรายใดเป็นที่ปรึกษาดำเนินโครงการศึกษาวิจัยแล้ว คณะกรรมการฯ จะรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการศึกษาวิจัยต่อไป



ขั้นตอนที่ ๘ การดำเนินการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กล่าวคือ เมื่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาโครงการศึกษาวิจัยของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแล้ว กลุ่มงานคลังและพัสดุก็จะดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด อาทิ การประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และเริ่มดำเนินการศึกษาวิจัยตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างที่ปรึกษาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๙ ที่ปรึกษาดำเนินการศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างที่ปรึกษา โดยเมื่อสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินโครงการศึกษาวิจัยแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการศึกษาวิจัยตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดและจะต้องนำเสนอความก้าวหน้าและผลการศึกษาวิจัยตามที่กำหนดในข้อกำหนดการศึกษา (TOR) โดยสาระสำคัญของเงื่อนไขในสัญญาจ้างจะกำหนดเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นไว้ อาทิ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการศึกษาวิจัย ซึ่งโดยปกติจะกำหนดไว้ที่ ๑๒ เดือน การกำหนดระยะเวลาการส่งรายงานการศึกษาค้นคว้าออกเป็นงวดงาน ซึ่งโดยปกติจะกำหนดให้ที่ปรึกษาจะต้องส่งรายงานการศึกษาขั้นต้น (Inception report) รายงานการศึกษาระยะกลาง (Interim report) และรายงานการศึกษาระยะสมบูรณ์ (Final report) รวมถึงกำหนดให้ที่ปรึกษาจะต้องจัดสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นด้วย

ขั้นตอนที่ ๑๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษาตรวจรับรายงานการศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างที่ปรึกษา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาจะมีอำนาจหน้าที่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๙ และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับรายงานการศึกษาค้นคว้าแล้ว ก็จะรายงานผลการตรวจรับให้เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขของสัญญาจ้างที่ปรึกษาต่อไป ซึ่งโดยปกติแล้วการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น ๓ งวด คือ เมื่อรายงานการศึกษาระยะต้น (Inception Report) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และเมื่อรายงานการศึกษาระยะกลาง (Interim Report) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และเมื่อรายงานการศึกษาระยะสมบูรณ์ (Final Report) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและได้รับการอนุมัติการเบิกจ่ายจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญแล้ว

อาจกล่าวได้ว่า ภารกิจในการดำเนินโครงการศึกษาของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมีขั้นตอนที่เป็นไปตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด ดังนั้น จึงเป็นหลักประกันได้ว่า การบริหารจัดการโครงการศึกษาวิจัยของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นการดำเนินการที่มีมาตรฐานและแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งนี้ อาจสรุปขั้นตอนการดำเนินงานในภารกิจด้านการศึกษาค้นคว้าได้ตามแผนภาพดังต่อไปนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการตามภารกิจในการดำเนินโครงการศึกษาวิจัย





### ขั้นตอนที่ ๑๑ การเผยแพร่รายงานรายงานการศึกษาวิจัย

เมื่อการดำเนินโครงการศึกษาวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว สิ่งที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป คือ การดำเนินการตามภารกิจในการเผยแพร่รายงานการวิจัย โดยการจัดพิมพ์เผยแพร่รายงานการศึกษาวิจัยของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตลอดจนดำเนินการขั้นตอนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดพิมพ์เผยแพร่รายงานการศึกษาวิจัย อย่างไรก็ตามภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการศึกษาวิจัยมิได้กำหนดไว้ว่า จะต้องดำเนินการ แต่การเผยแพร่รายงานการศึกษาวิจัยดังกล่าวถือว่าเป็นภารกิจที่มีผลต่อการของบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีงบประมาณต่อไป เพราะถือว่าเป็นผลสำเร็จของงานตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินไป โดยขั้นตอนของภารกิจในการเผยแพร่รายงานการศึกษาวิจัยอาจสรุปได้ ดังนี้

(๑) ดำเนินการขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการศึกษาวิจัยและประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดจ้างพิมพ์รายงานการศึกษาวิจัย

(๒) รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับโรงพิมพ์ผู้รับจ้างเพื่อจัดส่งข้อมูลให้ดำเนินการจัดทำร่างต้นฉบับ

(๓) ดำเนินการตรวจพิสูจน์อักษรหนังสือรายงานการศึกษาวิจัยจนสมบูรณ์และแจ้งโรงพิมพ์ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์

(๔) ขออนุมัติต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อเผยแพร่หนังสือรายงานการศึกษาวิจัย

(๕) เผยแพร่หนังสือรายงานการศึกษาวิจัยให้แก่บุคลากรของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หน่วยงานภาครัฐและสถานศึกษา

\*\*\*\*\*

## 5. การจัดสัมมนาประเด็นรัฐธรรมนูญระหว่างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญประจำคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

การจัดสัมมนาเป็นกระบวนการของการทำงานร่วมกันของสมาชิกทุกคนในกลุ่ม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๑. การเตรียมการก่อนการสัมมนา
๒. การดำเนินการระหว่างการสัมมนา
๓. การดำเนินการหลังการสัมมนา

ขั้นตอนการจัดสัมมนา		
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการสัมมนา	ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการ ระหว่างการสัมมนา	ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการสัมมนา
๑. สำรวจประเด็นปัญหา ๒. เขียนโครงการสัมมนา ๓. ตั้งคณะทำงาน ๔. สำรวจสถานที่ ๕. จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา ๖. เตรียมงบประมาณ	๑. เตรียมสถานที่ ๒. ลงทะเบียน ๓. พิธีเปิดการสัมมนา ๔. ดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการสัมมนา ๕. ปิดการสัมมนา	๑. สรุปผลการสัมมนา (ถอดเทป) ๒. เคลียร์งบประมาณ ๒. เวียนสรุปผลการสัมมนา (ถอดเทป) ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. จัดหาผู้รับจ้างพิมพ์สรุปผลการสัมมนา

การเตรียมการก่อนการสัมมนา ในการจัดสัมมนาต้องอาศัยบุคคลหลายฝ่ายมาทำงานร่วมกัน ดังนั้นขั้นตอนการเตรียมงานล่วงหน้า เพื่อให้การจัดสัมมนาดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนในการจัดเตรียมงานสัมมนา ดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการสัมมนา

๑. **สำรวจประเด็นปัญหา และความต้องการในการสัมมนา** โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้
  - ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในจากรัฐธรรมนูญ
  - ความต้องการของบุคลากร หรือสำนักงาน

๒. เขียนโครงการสัมมนา เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงาน ขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการสัมมนาสามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ และใช้ในการขออนุมัติงบประมาณจากผู้บริหารสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ โดยโครงการโครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อโครงการ

๒.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเป็นหน่วยงาน หรือบุคคล ก็ได้

๒.๓ หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึง ปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องประชุม สัมมนาในหัวข้อ ดังกล่าว

๒.๔ วัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล โดยเขียนให้ชัดเจน ว่าสัมมนาเพื่ออะไร

๒.๕ กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมการสัมมนา กำหนดไวให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไร มีจำนวนเท่าใด

๒.๖ ระยะเวลา กำหนดให้แน่นอนว่าจะสัมมนากี่วัน เริ่มต้นและสิ้นสุด

๒.๗ สถานที่กำหนดให้ชัดเจนว่าในแต่ละกิจกรรมที่จัดในระหว่างการสัมมนานั้น จะใช้สถานที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด-พิธีปิดการสัมมนา การ สัมมนากลุ่มใหญ่ การสัมมนากลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มจะใช้ห้องใด และจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย

๒.๘ วิธีการสัมมนา กำหนดให้ชัดเจน เช่น การบรรยาย การ อภิปราย เป็นต้น

๒.๙ งบประมาณ ที่ใช้ในการจัดสัมมนา จากงบประมาณส่วนไหน ใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการสัมมนา พิธีเปิด-พิธีปิด ค่าวิทยากร อาหาร เครื่องดื่ม ที่พัก ห้องประชุม เป็นต้น

๒.๑๐ การประเมินผล กำหนดวิธีการประเมินผลให้ชัดเจน เช่น ใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และการสังเกต เป็นต้น

๒.๑๑ ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการคาดคะเนว่าหลังจากการสัมมนาแล้ว ผู้ร่วมสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไรจากการสัมมนานี้บ้าง

๒.๑๒ กำหนดการสัมมนา ในแต่ละวัน โดย ระบุเวลาและกิจกรรมที่จะทำให้ชัดเจน เพื่อผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้

๓. แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดสัมมนา เพื่อทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- กำหนดหัวข้อในการสัมมนา
- พิจารณาคณะบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญที่จะเชิญเข้าร่วมการสัมมนา
- พิธีเปิด พิธีปิดการสัมมนา พิธีกร ผู้ดำเนินรายการ และหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ
- พิจารณาแนวทางในการการประเมินผล ตลอดจนการ เผยแพร่ รายงานผลการสัมมนา หรือ

ผลสรุปของการสัมมนา



#### ๔. สำรวจ/คัดเลือกสถานที่สัมมนา โดยแบ่งเป็นกรณี

- ก. กรณีสถานที่ภายในสำนักงาน จอห้องประชุมไว้ในตารางการใช้ห้อง
- ข. กรณีสถานที่ของส่วนราชการอื่น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการใช้ห้องประชุม ประสานเรื่องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- ค. กรณีสถานที่เอกชน สรรวจหาสถานที่ที่มีความเหมาะสม ทั้งทางด้านทำเลที่ตั้ง ความจุและคุณภาพของห้องประชุม/สัมมนา ลานกิจกรรม และ ห้องพักที่สามารถรองรับและเพียงพอกับปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการสัมมนา พร้อมทั้งดำเนินการจองสถานที่และสำรองห้องพัก

#### ๕. จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา

- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อบรรวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนา
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
  - (๑) ระบุหัวข้อวิชาที่บรรยาย ขอบเขตวิชา วัตถุประสงค์วิธีการสัมมนา วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดของผู้เข้ารับการสัมมนา
  - (๒) สอบถามรายละเอียดของวิทยากร เช่น ประวัติวิทยากร เอกสาร ประกอบการบรรยาย อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย
    - จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีการเปิดและปิดการสัมมนา
    - เตรียมเอกสารต่างๆ ดังนี้
      - (๑) คำกล่าวเปิดและปิดการสัมมนา - เอกสารประกอบการสัมมนา ประกอบด้วย โครงการสัมมนา รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการสัมมนา กำหนดการสัมมนา รายชื่อวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชา และรายชื่อผู้เข้ารับการ สัมมนา
      - (๒) เอกสารประกอบการบรรยาย
      - (๓) กระดาษจดบันทึก
        - จัดทำใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
        - แบบประเมินผลหัวข้อบรรยายและแบบประเมินผลโครงการ

#### ๖. เตรียมงบประมาณ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและสัญญาการยืมเงิน เพื่อใช้สำรองจ่ายในขั้นตอนการเตรียมการและระหว่างดำเนินการสัมมนา การจัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงินทรวงราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- ก. กรอกรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อ จำนวน ๒ ชุด พร้อมทั้งแนบโครงการสัมมนาจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ข. เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ
- ค. รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินตามสัญญาการยืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่ที่ได้รับเงิน พร้อมทั้งรับคู่ฉบับสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน



## ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการสัมมนา

### ๑. เตรียมสถานที่สัมมนา/สัมมนา

- สถานที่ภายในสำนักงาน ดำเนินการจัดเตรียมห้องสัมมนา การจัด วางโต๊ะและที่นั่งของวิทยากร ผู้เข้ารับการสัมมนา/สัมมนา และโต๊ะลงทะเบียนรับเอกสาร ตลอดจนระบบไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และระบบเครื่องปรับอากาศ

- สถานที่ภายนอกสำนักงาน

ก. กรณีสถานที่ของส่วนราชการอื่น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการใช้ห้องประชุม ประสานเรื่องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ข. กรณีสถานที่เอกชน (โรงแรม/สถานที่ศึกษาดูงาน) สรรวจหาสถานที่ ที่มีความเหมาะสม ทั้งทางด้านทำเลที่ตั้ง ความจุและคุณภาพของห้องประชุม/สัมมนา ลานกิจกรรม และห้องพัก ที่สามารถรองรับ และเพียงพอกับปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการสัมมนา/สัมมนา พร้อมทั้งดำเนินการจองสถานที่และสำรองห้องพัก (ถ้ามี)

### ๒. สรรวจความพร้อมห้องสัมมนาและระบบโสตทัศนูปกรณ์

- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
- จอ LCD และเครื่องฉาย Projector
- Laser Pointer
- ไมโครโฟน สำหรับวิทยากร และผู้เข้ารับการสัมมนา
- เครื่องเล่นวีดีโอ เครื่องโทรทัศน์ – เครื่องบันทึกเสียง

### ๓. เตรียมยานพาหนะสำรวจความต้องการในการใช้ยานพาหนะรับ-ส่งประธาน และผู้เข้าร่วมสัมมนา ในพิธีเปิด วิทยากรบรรยายและผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ๔. จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการสัมมนา/สัมมนา

### ๕. เปิดรับการลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบการบรรยาย รวมทั้งวัสดุและ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้แก่ผู้รับการสัมมนา/สัมมนาในวันแรกของการสัมมนา/สัมมนา

### ๖. พิธีเปิดการสัมมนา

- แนะนำสถานที่ รายละเอียดของโครงการสัมมนาและกำหนดการ
- กล่าวรายงานรายละเอียดของโครงการสัมมนาแก่ประธานในพิธี
- ประธานกล่าวเปิดโครงการสัมมนา
- กล่าวขอบคุณประธานในพิธีเปิด และมอบของที่ระลึก (ถ้ามี)
- ดำเนินการสัมมนาตามกำหนดการในแต่ละหัวข้อ

- แนะนำชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน ของวิทยากรบรรยาย
- กล่าวเชิญวิทยากรเพื่อเริ่มบรรยาย
- กล่าวขอบคุณวิทยากร เมื่อสิ้นสุดการบรรยาย

#### ๗. ดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการสัมมนา

- การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน/เย็น (ถ้ามี)
- การจ่ายเงินตอบแทนค่าวิทยากร
- อำนวยความสะดวกในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา/สัมมนาแก่ วิทยากรบรรยาย และผู้เข้ารับการสัมมนา/สัมมนา รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

#### ๘. ปิดการสัมมนา

- ประธาน/ผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวปิดโครงการสัมมนา/สัมมนา
- การจัดเก็บแบบประเมิน
- เคลียร์งบประมาณรายจ่ายกับเจ้าของสถานที่

#### ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการสัมมนา

- การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสัมมนา โดยรวมหลักฐานการจ่ายเงิน และสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสัมมนา และจัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบใบสำคัญและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๑) กรณีค่าใช้จ่ายต่ำกว่าเงินยืม นำส่งเงินยืมคงเหลือ

(๒) กรณีค่าใช้จ่ายสูงกว่าเงินยืม ขอเบิกจ่ายเพิ่มเติม

- การจัดทำรายงานสรุปผลการสัมมนา และถอดเทปการสัมมนา
- แจ้งเวียนสรุปผลการสัมมนาและถอดเทปการสัมมนาเพื่อให้ผู้เข้าอบรมตรวจสอบความถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์แจกจ่าย/ขออนุมัติจัดพิมพ์สรุปผลการสัมมนา / แจกจ่ายสรุปผลการสัมมนา

\*\*\*\*\*

ข้อ O13 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 9 แผ่น

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานสัมมนาและเผยแพร่กฎหมาย  
สถาบันรัฐธรรมนูญศึกษา



## สารบัญ

๑. การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์	หน้า
- การจัดทำจดหมายข่าวสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ	๓
- การจัดทำหนังสือรวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ	๔
- การจัดทำหนังสือรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๕
๒. การจัดสัมมนาและสร้างความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	๖
๓. การจัดกิจกรรมแข่งขันตอบปัญหากฎหมายรัฐธรรมนูญ	๘
๔. การจัดสัมมนาทางวิชาการเนื่องในวาระศาลรัฐธรรมนูญครบรอบ...ปี	๙

\*\*\*\*\*

กลุ่มงานสัมมนาและเผยแพร่กฎหมายรัฐธรรมนูญ สถาบันรัฐธรรมนูญศึกษา มีภารกิจหลัก ดังนี้

๑. จัดทำวารสารและสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๒. ดำเนินการและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายชุมชนทางวิชาการด้านรัฐธรรมนูญ ศาลรัฐธรรมนูญ และองค์กรตามรัฐธรรมนูญ กับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. ดำเนินการจัดการประชุมและสัมมนาทางวิชาการ หรือสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หรือการจัดทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ทั้งในระดับจังหวัด ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร
๕. จัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สิ่งพิมพ์ที่กลุ่มงานสัมมนาและเผยแพร่กฎหมายรัฐธรรมนูญ สถาบันรัฐธรรมนูญศึกษา รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ ได้แก่ ๑) จดหมายข่าวสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ๒) หนังสือรวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ และ ๓) หนังสือรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

#### **๑. จดหมายข่าวสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ**

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำจดหมายข่าวสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีหน้าที่พิจารณากำหนดเนื้อหาและรูปแบบการจัดทำจดหมายข่าวสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ บริหารจัดการการจัดทำจดหมายข่าวให้มีประสิทธิภาพและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมอบหมาย

๑.๒ การเตรียมการและคัดเลือกข้อมูล โดยฝ่ายเลขานุการคณะทำงานเป็นผู้รวบรวมข้อมูล เหตุการณ์ ข่าวสาร หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมดในห้วงระยะเวลา ๓ เดือนของรอบการผลิตจดหมายข่าวเล่มนั้น ๆ นำมาคัดเลือกเพื่อออกแบบและยกร่างเป็นต้นฉบับจดหมายข่าวสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งปัจจุบันกำหนดการจัดพิมพ์ปีละ ๔ เล่ม คือ เล่มที่ ๑ ระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคม, เล่มที่ ๒ ระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน, เล่มที่ ๓ ระหว่างเดือนกรกฎาคม – กันยายน และเล่มที่ ๔ ระหว่างเดือนตุลาคม – ธันวาคม โดยร่างต้นฉบับจะมีเนื้อหาหลักประกอบด้วย

๑) ปกหน้า มีตราสัญลักษณ์ศาลรัฐธรรมนูญ, ชื่อจดหมายข่าวสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (Newsletter), เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) 1513-5179 และรายละเอียดของเล่ม เช่น ปีที่ ... ฉบับที่ ... เล่มที่ ... ประจำเดือน ..., ชื่อเว็บไซต์ศาลรัฐธรรมนูญ [www.constitutionalcourt.or.th](http://www.constitutionalcourt.or.th), รูปภาพหน้าปก และสารบัญ

#### ๒) บทบรรณาธิการ

๓) เนื้อหาในเล่ม ได้แก่ เนื้อหาเกี่ยวกับความรู้ทางคดีและวิชาการ เนื้อหาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป และเนื้อหาเกี่ยวกับประมวลภาพกิจกรรมของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๔) ปกหลัง จะปรากฏรายชื่อคณะผู้จัดทำ ข้อมูลที่อยู่และข้อมูลการติดต่อกับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และสถานที่พิมพ์ของโรงพิมพ์ผู้รับจ้าง รวมถึงคิวอาร์โค้ด (QR Code) ของเล่ม

ทั้งนี้ ในการออกแบบร่างต้นฉบับนั้น ฝ่ายเลขานุการใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการจัดทำและใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พ้อยท์ (ยกเว้นหัวข้อต่าง ๆ) โดยมีจำนวนหน้าประมาณ ๒๕ – ๓๕ หน้า ขึ้นอยู่กับเนื้อหาหรือภาพกิจกรรมในหัวระยะเวลา ๓ เดือนนั้นมากน้อยแตกต่างกันไป

๑.๓ ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาเนื้อหาและรูปแบบจดหมายข่าวสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่ฝ่ายเลขานุการได้ร่างต้นฉบับ ซึ่งในการประชุมจะต้องมีการจัดเตรียมวาระการประชุม ห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑.๔ จัดทำรายงานการประชุม และนำความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมมาดำเนินการปรับแก้ไขร่างต้นฉบับให้ถูกต้อง แล้วจึงส่งให้คณะทำงานพิจารณาอีกครั้งหนึ่งก่อนนำเสนอให้ที่ปรึกษาคณะทำงานพิจารณา

๑.๕ ดำเนินการขออนุมัติจัดพิมพ์ และกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะ (TOR) เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๖ ตรวจสอบรูปต้นฉบับที่โรงพิมพ์ผู้รับจ้างได้ออกแบบอาร์ตเวิร์ค ซึ่งจะต้องดำเนินการตรวจสอบประมาณ ๓ – ๔ ครั้ง ก่อนเป็นฉบับสมบูรณ์

๑.๗ การตรวจรับพัสดุและจัดทำหนังสือขออนุมัติแจกจ่าย เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อแจกจ่ายเผยแพร่ให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หน่วยงานภายนอกและสมาชิก

## **๒. หนังสือรวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ**

หนังสือรวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญจัดพิมพ์มาอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยการรวบรวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญทั้งคำวินิจฉัยกลางและคำวินิจฉัยส่วนตนที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว มาดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มซึ่งแต่ละปีจะมีจำนวนคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญมากน้อยแตกต่างกัน ทำให้จำนวนเล่มที่จะผลิตในแต่ละปีมีจำนวนไม่เท่ากัน เช่น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ มีจำนวน ๕ เล่มด้วยกัน ซึ่งความหนาบางของจำนวนหน้าแต่ละเล่มก็มีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ราชกิจจานุเบกษาลงประกาศ กลุ่มงานสัมมนาฯ จึงจะสามารถนำมารวบรวมจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มได้ และแต่ละคำวินิจฉัยให้จัดพิมพ์อยู่ในเล่มเดียวกัน โดยทั้งนี้จะต้องยึดหลักความรวดเร็วในการรวบรวมและจัดพิมพ์เผยแพร่ออกสู่สาธารณะเป็นสำคัญ

### **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

- (๑) รวบรวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ ประจำปี ... จากราชกิจจานุเบกษา นำมาประกอบเป็นรูปเล่ม ซึ่งได้แก่
  - ปกหน้า มีตราสัญลักษณ์ศาลรัฐธรรมนูญ, ชื่อหนังสือ “รวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ ประจำปี ...”, เล่มที่ ... , รูปภาพหน้าปก
  - ด้านในมีรายละเอียด ชื่อหนังสือ, เลขเรียกหนังสือ (ISBN), ปีที่พิมพ์, จำนวน, จัดทำโดย, พิมพ์ที่
  - สารบัญ
  - คำวินิจฉัยที่ .../...
  - ปกหลัง มีตราสัญลักษณ์ศาลรัฐธรรมนูญ ข้อมูลที่อยู่และข้อมูลการติดต่อกับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และคิวอาร์โค้ด (QR Code) ของเล่ม

/(๒) ตรวจ...



(๒) ตรวจสอบร่างต้นฉบับรวบรวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ ประจำปี ... ที่ได้รวบรวมครบถ้วนแล้ว และขออนุมัติจัดพิมพ์ และกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะ (TOR) เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) ดำเนินการตรวจพิสูจน์อักษรรวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ ประจำปี ... และแจ้งโรงพิมพ์ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์

(๔) การตรวจรับพัสดุและจัดทำหนังสือขออนุมัติแจกจ่าย เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อแจกจ่ายเผยแพร่ให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หน่วยงานของรัฐ และสถาบันการศึกษา

### **๓. หนังสือรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐**

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นหน่วยงานธุรการของศาลรัฐธรรมนูญ มีหน้าที่ในการเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการแก่สาธารณชน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของรัฐธรรมนูญในฐานะที่เป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศซึ่งปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยมีความมุ่งหวังให้รัฐธรรมนูญมีการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่าง ๆ และสาธารณชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญในบทบาท สถานะ และหน้าที่อันหลากหลาย ทั้งด้านการบังคับใช้รัฐธรรมนูญและการศึกษาสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ได้มีโอกาสศึกษาเนื้อหาของรัฐธรรมนูญที่มีความสมบูรณ์โดยกว้างขวาง จึงได้จัดพิมพ์หนังสือรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้แก่สาธารณชนโดยทั่วถึงกัน ซึ่งมี ๓ ขนาดด้วยกัน คือ ขนาดพกพา ขนาด A๕ และขนาด A๔ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการขออนุมัติจัดพิมพ์ และกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะ (TOR) เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) ดำเนินการตรวจพิสูจน์อักษรหนังสือรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และแจ้งโรงพิมพ์ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์

(๓) การตรวจรับพัสดุและจัดทำหนังสือขออนุมัติแจกจ่าย เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อแจกจ่ายเผยแพร่ตามโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนหนังสือเพื่อนำไปเผยแพร่

นอกจากนี้ กลุ่มงานสัมมนาและเผยแพร่กฎหมายรัฐธรรมนูญ สถาบันรัฐธรรมนูญศึกษา ยังมีภารกิจในการดำเนินการจัดสัมมนาและสร้างความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) การจัดกิจกรรมแข่งขันตอบปัญหากฎหมาย เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับนิสิต นักศึกษา และประชาชน อีกทั้งเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ และภารกิจการจัดสัมมนาทางวิชาการเนื่องในวาระศาลรัฐธรรมนูญครบรอบ...ปี ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



**๑. การจัดสัมมนาและสร้างความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยเป็นการดำเนินงาน ตั้งแต่การเตรียมการก่อนการสัมมนา ระหว่างการสัมมนา และหลังการสัมมนา ดังนี้**

**ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการสัมมนา**

๑. ศิษyarายละเอียดโครงการสัมมนาจากประเด็นปัญหาและความต้องการ/ความจำเป็นของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของผู้บริหาร นำมาจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่ายมาทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในสำนักงาน ศาสตราจารย์และมหาวิทยาลัยที่จะร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ โดยสำนักงาน ศาสตราจารย์มีความมุ่งมั่นที่จะขยายความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ทั่วประเทศ และนำข้อมูลต่าง ๆ มากำหนดหัวข้อการสัมมนา, กำหนดสถานที่, กลุ่มเป้าหมาย, ร่างบันทึกข้อตกลงฯ, วิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ ในหัวข้อที่การบรรยายหรืออภิปราย เป็นต้น

๒. จัดทำโครงการ/เสนอขออนุมัติโครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย

๓. แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง/มอบหมายหน้าที่/จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการสัมมนา/ขออนุมัติยืมเงิน

๔. ประสานการดำเนินงาน อาทิ วิทยากร เอกสารการบรรยายหรืออภิปรายของวิทยากร, หนังสือเชิญต่าง ๆ, จัดเตรียมสถานที่, ยานพาหนะ, เครื่องมือ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์, อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่ากล่าวเปิด-ปิด, ค่ากล่าวรายงาน, พิธีกร, จำนวนและรายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนา, ใบสำคัญรับเงิน, รูปแบบการประเมินผล การเผยแพร่การรายงานสรุปผลการสัมมนา เป็นต้น

๕. สํารวจและเข้าศึกษาดูงานในพื้นที่ปฏิบัติงานจริง โดยการประสานไปยังคณะทำงานของมหาวิทยาลัยในการกำหนดวันนัดหมายเพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้าก่อนการสัมมนา โดยผู้ที่จะเป็นตัวแทนเดินทางไปสํารวจความพร้อมควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความคิดแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้และมีความรอบคอบในการตัดสินใจได้อย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้การสัมมนาจริงเป็นไปด้วยความราบรื่นหรือเกิดปัญหาน้อยที่สุด และเป็นผู้ที่เข้าใจถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน สามารถนำข้อมูลกลับมารายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการสัมมนา**

**๑. เตรียมสถานที่สัมมนา**

สํารวจความพร้อมทั้งภายในและภายนอกห้องจัดสัมมนา การจัดวางโต๊ะและที่นั่งของวิทยากร ผู้เข้ารับการสัมมนา โต๊ะลงทะเบียน ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง ระบบแสงสว่าง ระบบเครื่องปรับอากาศ ห้องน้ำ ห้องรับรอง ห้องรับประทานอาหาร เป็นต้น

**๒. สํารวจความพร้อมห้องสัมมนาและระบบโสตทัศนูปกรณ์**

- เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์
- จอ LCD และเครื่องฉาย Projector
- Laser Pointer

- ไมโครโฟน สำหรับวิทยากรและผู้เข้ารับการสัมมนา
- เครื่องเล่นวีดีโอ เครื่องโทรทัศน์
- เครื่องบันทึกเสียง

๓. เตรียมยานพาหนะ สํารวจความต้องการในการใช้ยานพาหนะรับ-ส่งประธานในพิธีเปิด วิทยากรบรรยาย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการสัมมนา

๕. อํานวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการสัมมนา

- ๑) ต้อนรับผู้เข้ารับการสัมมนา วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
- ๒) ลงทะเบียน แจกเอกสารการสัมมนา
- ๓) ควบคุม กำกับ ให้ผู้เข้ารับการสัมมนาเข้าห้องประชุมตามกำหนดเวลา
- ๔) ตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการที่จะใช้ลงนามร่วมกัน/คำกล่าวเปิด/คำกล่าวรายงาน

อีกครั้ง

๕) พิธีกรแนะนำสถานที่/รายละเอียดโครงการสัมมนาและกำหนดการ/ลำดับขั้นตอนการลงนามระหว่างตัวแทนของมหาวิทยาลัยและตัวแทนของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ/เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการสัมมนา/กล่าวขอบคุณประธานในพิธีเปิด

- ๖) ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/มอบของที่ระลึก (ถ้ามี)/ถ่ายภาพร่วมกัน
- ๗) พิธีกรนำเข้าสู่หัวข้อการสัมมนา/แนะนำวิทยากร และกล่าวขอบคุณวิทยากรเมื่อสิ้นสุดการบรรยาย
- ๘) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน/เย็น (ถ้ามี)
- ๙) จ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

๖. ปิดการสัมมนา

- ๑) ประธาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวปิดโครงการสัมมนา
- ๒) ประเมินผลการสัมมนาโดยเก็บแบบสอบถาม

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการสัมมนา

๑) สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสัมมนาทั้งหมดและจัดทำหนังสือส่งใช้เงินยืม พร้อมรวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานผลการสัมมนา โดยสรุปผลจากแบบสอบถามหรือจากการบรรยายและรายงานให้เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทราบ

๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๔) จัดทำหนังสือส่งมอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ฉบับจริงให้แก่กลุ่มงานหอสมุดกฎหมายรัฐธรรมนูญ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดเก็บในหอสมุดต่อไป



**๒. การจัดกิจกรรมแข่งขันตอบปัญหากฎหมาย** เป็นกิจกรรมที่ดำเนินต่อเนื่องมาจากการสัมมนาและสร้างความร่วมมือทางวิชาการร่วมกับมหาวิทยาลัยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ได้จัดทำข้อตกลงทางด้านวิชาการกับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (MOU) ไว้แล้ว โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ นักศึกษา เยาวชน นักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายมหาชน บทบาทหน้าที่และอำนาจของศาลรัฐธรรมนูญมากขึ้น โดยกิจกรรมดังกล่าวจัดขึ้นภายในสถานที่ของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ ดังมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ยกร่างโครงการและจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินโครงการเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๒. ประสานงานร่วมกับมหาวิทยาลัยในรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดช่วงเวลาการจัดงานที่เหมาะสมของทั้งสองฝ่ายและเป็นไปตามกรอบระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามแผนปฏิบัติการ, การสนับสนุนงบประมาณการดำเนินการ, วิทยากรและหัวข้อการบรรยาย (หากมีการบรรยายร่วมด้วย), เงินรางวัล, ประกาศนียบัตร, โล่รางวัล, ของที่ระลึกการพิจารณาคำถามและการร่วมเป็นกรรมการตัดสินการแข่งขันตอบปัญหา, เอกสารหรือหนังสือที่จะแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมงาน, กำหนดการ, หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฯ, พิธีกร, จำนวนผู้เข้าร่วมงาน เป็นต้น และนำเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญให้ความเห็นชอบดำเนินการ

๓. ติดต่อยานพาหนะ, ห้องพัก และประมาณการค่าใช้จ่ายและจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการขออนุมัติยืมเงิน

๔. ดำเนินโครงการตามกำหนดการและเป็นผู้สังเกตการณ์ ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกให้กิจกรรมดำเนินไปอย่างราบรื่น สำเร็จตามเป้าหมาย โดยมีรายละเอียดพอสังเขป ดังนี้

๑) เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ ด้านโสตทัศนอุปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน/เย็น (ถ้ามี) คำถามและกรรมการตัดสิน คำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน

๒) ลงทะเบียน แจกเอกสาร/หนังสือ (ถ้ามี)

๓) ต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน วิทยากร (หากมีการบรรยาย) แยกผู้มีเกียรติ ประธานในพิธี

๔) พิธีกรแนะนำสถานที่ รายละเอียดโครงการและกำหนดการ เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด และกล่าวขอบคุณประธานในพิธีเปิด มอบของที่ระลึก (หากมี) และถ่ายภาพร่วมกัน

๕) การบรรยาย (ถ้ามี) โดยวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่บรรยาย

๖) พิธีกรนำเข้าสู่ขั้นตอนการแข่งขันตอบปัญหากฎหมาย แนะนำกรรมการตัดสิน ชี้แจงกฎกติกา เงินรางวัล โล่รางวัลหรือประกาศนียบัตรที่จะได้รับ

๗) ประกาศผลผู้ชนะ มอบของรางวัล มอบประกาศนียบัตร และถ่ายภาพเป็นที่ระลึก

๘) พิธีปิด ประธาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวปิดกิจกรรมการแข่งขันตอบปัญหากฎหมาย

๙) ประเมินผลโดยเก็บแบบสอบถาม



๕. สรุปค่าใช้จ่ายและจัดทำหนังสือส่งใช้เงินยืม พร้อมรวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำรายงานผล สรุปการดำเนินโครงการและนำเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเพื่อทราบ

๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

**๓. การจัดสัมมนาทางวิชาการเนื่องในวาระศาลรัฐธรรมนูญครบรอบ...ปี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้**

๑) เขียนโครงการและจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ

๒) กำหนดสถานที่หัวข้อบรรยาย

๓) จัดทำกำหนดการและแผนปฏิบัติการ

๔) แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายงาน

๕) ประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากรที่จะมาบรรยายในหัวข้อที่กำหนด, แขกที่จะเชิญมาร่วมงาน, สถานที่ในการจัดงาน, ยานพาหนะ, อาหาร, เอกสารที่จะแจกจ่าย, ของที่ระลึก เป็นต้น

๖) ประมาณการค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงิน

๗) เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ ด้านโสตทัศนอุปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน/เย็น (ถ้ามี) คำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน และซักซ้อมลำดับขั้นตอน

๘) เปิดการลงทะเบียน/แจกเอกสารหรือหนังสือ

๙) พิธีเปิด การกล่าวรายงาน/กล่าวเปิดงาน

๑๐) บรรยายหรืออภิปราย มอบของที่ระลึกและถ่ายภาพร่วมกัน

๑๑) สรุปค่าใช้จ่ายและจัดทำหนังสือส่งใช้เงินยืม พร้อมรวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) จัดทำรายงานผล สรุปการจัดสัมมนาและนำเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเพื่อทราบ

๑๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

\*\*\*\*\*