

คู่มือการปฏิบัติงาน



สำนักกรรมการประชุมและชวเลข
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำนำ

สำนักrayงานการประชุมและชวเลข เป็นหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการงานสนับสนุน
และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องด้านการจด และจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
การประชุมร่วมกัน ของรัฐสภา การจัดทำบันทึกย่อการประชุม ฯลฯ

คู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการของสำนักrayงานการประชุม
และชวเลขนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และจะช่วยให้
ผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้ใช้บริการได้เข้าใจในการปฏิบัติงาน สาระในเรื่องประกอบ
ด้วยลักษณะงานที่ให้บริการในแต่ละด้าน สถานที่และหมายเลขโทรศัพท์
สำหรับการติดต่อขอใช้บริการตลอดจนตัวอย่างใบคำขอใช้บริการในด้านต่าง ๆ
ตามลำดับ

สำนักrayงานการประชุมและชวเลขหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ
การปฏิบัติงานของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขเล่มนี้จะเป็นประโยชน์
แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคล
ที่เกี่ยวข้องในวงงาน รัฐสภาต่อไป

สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

สิงพิมพ์รัฐบาล
สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

สารบัญ

	หน้า
ความหมายของชวเลข	๑
ประวัติความเป็นมาของชวเลขสภา	๑
สำนักrayงานการประชุมและชวเลข	๕
- วิสัยทัศน์	
- ยุทธศาสตร์	
- ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ	
- ยุทธศาสตร์ด้านการจัดและจัดทำrayงานการประชุม	
- ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากร	
- ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาข้อมูลและเทคโนโลยี	
- ยุทธศาสตร์ด้านความปลอดภัยในการจัดเก็บเอกสาร	
- โครงสร้างสำนักrayงานการประชุมและชวเลข	๙
- อัตรากำลัง	๑๑
- อำนาจหน้าที่	๒๑
- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๓
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒๓
- กลุ่มงานrayงานการประชุม	๖๗
- กลุ่มงานชวเลข ๑ - ๕	๙๕

ความหมายของ “ ชวเลข ”

ชวเลข คืออะไร

คำว่า ชวเลข หมายถึง การเขียนเร็ว
ชว มาจากคำว่า เซวาร์ หรือ ปัญญา
เลข มาจากคำว่า เลขา คือ การขีดเขียน
สรุปคือ การจดการเขียนให้ทันคำพูดคนโดยใช้สัญลักษณ์ของชวเลข
แทนอักษร และถอดมาเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

ประวัติความเป็นมาของชวเลขสภา

ประวัติความเป็นมาของชวเลขสภานั้น สืบเนื่องจากประเทศไทย
มีการเปลี่ยนแปลงการปกครองเป็นระบอบประชาธิปไตย ในรัชสมัย
พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๗ พระองค์ได้พระราชทาน
รัฐธรรมนูญให้ใช้ปกครองประเทศฉบับแรก เรียกว่า พระราชบัญญัติธรรมนูญ
การปกครองแห่งสยามชั่วคราว พุทธศักราช ๒๔๗๕ ซึ่งต่อมาคณะราษฎร
ได้จัดตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรชั่วคราวชุดแรก จำนวน ๗๐ คน

ในปี พ.ศ. ๒๔๗๕ สภาผู้แทนราษฎรได้เริ่มมีการประชุม
สภาผู้แทนราษฎรครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน หลวงประดิษฐมนูธรรม
เป็นประธานสภาผู้แทนราษฎรคนแรก ซึ่งในวันนี้ถือว่าเป็นวันสถาปนา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอีกด้วย ครั้งนั้นสำนักงานเลขาธิการ
ตั้งอยู่ ณ วังปารุสกวัน มีเจ้าหน้าที่ ๗ คน ในชั้นแรกเฉพาะวันประชุมสภา

ได้ให้ นายไพโรจน์ ชัยนาม และนายสมประสงค์ หงสนันท์ เจ้าหน้าที่กรมโฆษณาการมาจดบันทึกการประชุมสภา เพื่อนำข่าวไปทำข่าวโฆษณา และได้เยี่ยมตัวหลวงชวเลขปรีชา และนายสิงห์ กลางวิสัย มาช่วยราชการในส่วนผู้จัดรายงานการประชุมสภา

ในปี พ.ศ. ๒๔๗๖ ได้มีกฎหมายประกาศจัดตั้งกรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต่อมา มีประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ๓ กอง คือ (๑) สำนักงานเลขานุการ (๒) กองปฏิคม (๓) กองบรรณารักษ์ และกองกรรมาธิการ สำหรับนักชวเลขรุ่นแรก ที่เป็นที่รู้จัก คือ นายประเสริฐ บัฑมะสุคนธ์ และ นายประสิทธิ์ ศรีสุชาติ ซึ่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกในตำแหน่งพนักงานชวเลข ซึ่งต่อมาได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการรัฐสภาตามลำดับ

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๓ นายประเสริฐ บัฑมะสุคนธ์ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งส่วนราชการใหม่เป็น (๑) กองกลาง (๒) กองการประชุม แบ่งส่วนราชการภายในเป็น แผนกระเบียบวาระ แผนกญัตติ แผนกกระทู้ถาม และแผนกรายงานการประชุม (๓) กองกรรมาธิการ แบ่งเป็น แผนกกรรมาธิการสามัญ และแผนกกรรมาธิการวิสามัญ (๔) กองปฏิคมและสถานที่ สำหรับตำแหน่งในสายงานชวเลขนั้น มีตำแหน่งพนักงานชวเลขซึ่งเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานชวเลขจิตอาสา พนักงานชวเลขตรี และพนักงานชวเลขโท ซึ่งประจำอยู่ในแผนกรายงานการประชุม กองการประชุม มีพนักงานชวเลขประจำแผนกประมาณ ๑๒ คน อาทิ นายสุพันธ์ จิตรกถึก (บุตรหลวงชวลักษณ์ลิขิต)

ซึ่งเป็นหัวหน้าแผนกรายงานการประชุม และต่อมา นายธนู บุญยรัังคะ นายอุดม พลอยสังวาลย์ และนายสินธุ์ชัย ชื่อสัตย์ดี ฯลฯ ส่วนกองกรรมาธิการนั้นมีพนักงานชวเลข ประจำ ทั้ง ๒ แผนก ประมาณ ๖ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ นายประหยัด แดงอินทวัฒน์ หัวหน้ากองการประชุม จัดให้มีการสอนวิชาชวเลขและพิมพ์ดีดให้กับข้าราชการทุกแผนก และผู้ฝึกงานของสำนักงาน ซึ่งได้จัดทำตำราเรียนวิชาชวเลข และจัดครูฝึกผู้สอนแบ่งการเรียนเป็น ๒ รอบ มีนายอุดม พลอยสังวาลย์ สอนรอบเช้า และนายธนู บุญยรัังคะ สอนรอบบ่าย

ปี พ.ศ. ๒๕๑๗ นายประสิทธิ์ ศรีสุชาติ เลขาธิการรัฐสภา ได้มีการปรับปรุงสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา แบ่งหน้าที่สำนักงานออกเป็น ๓ ฝ่าย เรียกว่า ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายระเบียบวิธีการภายในสภา และฝ่ายวิชาการ ผลจากการปรับปรุงครั้งนี้ แผนกรายงานการประชุมยังคงขึ้นกับกองการประชุม ส่วนพนักงานชวเลขจากกองการประชุม และกองกรรมาธิการ ได้นำมารวมเข้าด้วยกัน เรียกว่า ศูนย์รวมพนักงานชวเลขและพิมพ์ดีด มี นายธนู บุญยรัังคะ เป็นหัวหน้าศูนย์ฯ คนแรก และเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานชวเลข เป็นเจ้าหน้าที่ชวเลข

ปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ศาสตราจารย์ไพศิษฐ์ พิพัฒน์กุล เลขาธิการรัฐสภา ได้มีการแยกสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาเป็น ๒ สำนักงาน คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เปลี่ยนชื่อศูนย์รวมพนักงานชวเลขและพิมพ์ดีด เป็นศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด นายสินธุ์ชัย ชื่อสัตย์ดี เป็นผู้อำนวยการศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีดคนแรก

ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ นางศิริลักษณ์ บัณฑิตกิจ เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ประกาศเปลี่ยนโครงสร้างใหม่ แบ่งส่วนราชการเป็น ๑๙ สำนัก มีรองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ช่วยควบคุมดูแล การปรับปรุงครั้งนี้ ได้นำฝ่ายรายงานการประชุมจากกองการประชุม มารวมกับศูนย์ขวเลข และพิมพ์ติด เรียกชื่อใหม่ว่า สำนักรายงานการประชุมและขวเลข

ปัจจุบัน นายพิฑูร พุ่มหิรัญ เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรได้มีดำริว่า ต้องการให้สำนักรายงานการประชุมและขวเลข มีการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ และหาแนวทางการทำงานใหม่ ๆ ให้ออกมาเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน โดยมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ทันสมัยมาปรับใช้ในการทำงาน ซึ่งในปัจจุบันนักขวเลข มีอยู่แห่งเดียวในหน่วยราชการ ต้องการให้อนุรักษ์และรักษาไว้ให้อยู่คู่กับรัฐสภาไทยตลอดไป

นับจากอดีตจนถึงปัจจุบัน จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่ขวเลขของสภา มีส่วนร่วมในงานสำคัญของชาติอยู่เคียงคู่กับสภาตั้งแต่แรกเริ่ม สืบเนื่องพร้อมๆ กับการบอบประชาธิปไตยของไทยมาโดยตลอด

สำนักวิทยบริการการประชุมและชวเลข

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการจัด และจัดทำรายงาน การประชุม บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีทักษะ ชำนาญ และเชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ ใช้ได้อย่างเหมาะสมถูกต้อง เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลรายงาน การประชุมที่ครบวงจร สามารถให้บริการสืบค้นข้อมูลรายงานการประชุม ได้อย่างรวดเร็วและเป็นมาตรฐานสากล พร้อมทั้งมีระบบรักษาความปลอดภัย ของข้อมูลที่มีมาตรฐานภายใต้กรอบของกฎหมาย

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ

๑. ปรับกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒. ลดขั้นตอน ความซ้ำซ้อน เพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณ
๓. กำหนดมาตรฐานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้ บริการ
๔. พัฒนาทีมงานให้ทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์
๕. พัฒนาสถานที่ทำงานและสภาวะแวดล้อมให้เอื้อต่อการ ปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ด้านการจัดและจัดทำรายงานการประชุม

๑. จัดทำคู่มือการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. จัดเตรียมความพร้อมด้านเอกสารสำหรับจัดทำรายงานการประชุม เช่น ศัพท์ทางวิชาการ ศัพท์เทคนิค
๓. การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการจัดทำรายงานการประชุม
๔. มีการติดตาม ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุมที่เป็นมาตรฐาน
๕. ให้มีระบบจัดเก็บรายงานการประชุมที่ง่ายต่อการติดตาม สืบค้น สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากร

๑. จัดอบรมและฝึกฝนการเขียนขวเลขอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน
๒. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ตรงกับความรู้ ความสามารถของบุคลากร
๓. ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และทัศนคติ ในการปฏิบัติงาน
๔. ให้มีการอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับบุคลากร เพื่อปลูกจิตสำนึกให้มีความเอาใจใส่ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาข้อมูลและเทคโนโลยี

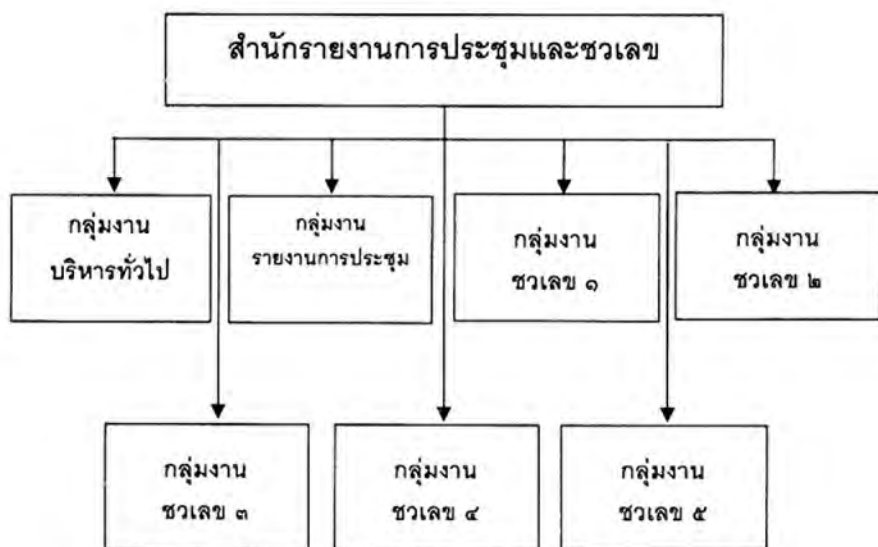
๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีอุปกรณ์ และนำเทคโนโลยีทันสมัยมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. พัฒนาระบบข้อมูล ฐานข้อมูล ให้ทันสมัย ถูกต้อง สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายเชื่อมโยงทั้งภายใน และภายนอกให้ตอบสนองภารกิจได้อย่างทั่วถึง และทันต่อความต้องการ
๔. พัฒนาให้สำนักรายงานการประชุมและชวเลขเป็นศูนย์กลางข้อมูลรายงานการประชุมที่ครบวงจร

ยุทธศาสตร์ด้านความปลอดภัยในการจัดเก็บเอกสาร

๑. จัดเก็บเอกสารไว้ในสถานที่เดียว เพื่อความสะดวกในการดูแล
๒. จัดทำระเบียบและมาตรการในการสืบค้นเอกสารที่ชัดเจน ภายใต้อกรอบของกฎหมาย
๓. จัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง

ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

โครงสร้างสำนักrayงานการประชุมและชวเลข



ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

อัตรากำลัง

ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรร สำนักrayงานการประชุม
และชวเลข จะมีอัตรากำลังเต็มกรอบในปี ๒๕๕๐ จำนวน ๑๒๑ อัตรา

ปัจจุบันสำนักrayงานฯ มีบุคลากรทั้งหมด ๑๐๗ อัตรา คือ

- ผู้อำนวยการสำนัก	๑	อัตรา
- ผู้อำนวยการกลุ่ม	๗	อัตรา
- วิทยากร	๒	อัตรา
- นิติกร	๒	อัตรา
- เจ้าหน้าที่ชวเลข	๘๕	อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	๔	อัตรา
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒	อัตรา
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๔	อัตรา

ตารางอัตรากำลังของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข

	เต็ม กรอบ	อัตรา ปัจจุบัน	อัตราว่าง	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๕๐
ผู้อำนวยการสำนัก	๑	๑			
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๗	๖	๑ (บริหาร)	-	-
กลุ่มงานรายงานการประชุม	๑๓	๑๐	๒ (นิติกร,บันทึกฯ)	-	๑ (บันทึก)
กลุ่มงานชวเลข ๑	๒๐	๑๙	-	-	๑
กลุ่มงานชวเลข ๒	๒๐	๑๙	-	-	๑
กลุ่มงานชวเลข ๓	๒๐	๑๘	-	๑	๑
กลุ่มงานชวเลข ๔	๒๐	๑๘	-	๑	๑
กลุ่มงานชวเลข ๕	๒๐	๑๖	๒	๑	๑
รวม	๑๒๑	๑๐๗	๕	๓	๖

ปัจจุบันมีอัตราว่าง ๓ อัตรา คือ

- | | |
|--|---------|
| ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) | ๑ อัตรา |
| ๒. นิติกร (กลุ่มงานรายงานการประชุม) | ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (กลุ่มงานรายงานการประชุม) | ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าหน้าที่ชวเลข (กลุ่มงานชวเลข ๕) | ๒ อัตรา |

สำนักrayงานการประชุมและชวเลข



๑. นางสาวยุพา ศิริประภาพร
๒. นางสุภปภา หนองพงษ์
๓. นางกิตติวรรณ สุคนธมาน
๔. นางกัลยา พิมเสน
๕. นางฐานิสรา แก้วสถิตย์
๖. นางนัยนา เปรมประพันธ์
๗. นางสุจิตรา อรุโณ
๘. นายสมบัติ จันทร์ไพจิตร

- ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานรายงานการประชุม
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๑
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๒
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๓
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๔
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๕

กลุ่มงานบริหารทั่วไป



- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวสุกปภา หนองพงษ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๒. นางสาววันดี พึ่งฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ |
| ๓. นายสิทธิชัย แวดไทยสงค์ | เจ้าพนักงานธุรการ ๒ |
| ๔. นางสาวรัตนา บัญชาสิริกุล | เจ้าพนักงานธุรการ ๒ |
| ๕. นางสาวปวีตรา เมืองใหญ่ | เจ้าพนักงานธุรการ ๒ |
| ๖. นางสาวสุดารัตน์ หมวดอินทร์ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ |

กลุ่มงานรายงานการประชุม



- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางกิตติวรรณ สุคนธมาน | ผู้อำนวยการกลุ่มงานรายงานการประชุม |
| ๒. นางสาวสุวรรณา จันทร์แดง | เจ้าพนักงานธุรการ ๕ |
| ๓. นางนภาพรณี แพทย์พันธุ์ | วิทยากร ๔ |
| ๔. นางสาววิไลพร ช่วยกลาง | วิทยากร ๔ |
| ๕. นางสาวชลธิชา เกียรติสุข | นิติกร ๔ |
| ๖. นางสาววันดี แก้วมณี | นิติกร ๓ |
| ๗. นางสาววรรณิกา พัสระ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๒ |
| ๘. นางสาวณัฐพร เปรมศักดิ์ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ |
| ๙. นางสาวนงนุจ ถึงพิทักษ์ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ |
| ๑๐. นางสาวอริษา เจียะเหียง | เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ |

กลุ่มงานชวเลข ๑



- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางกัลยา พิมพ์เสน | ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๑ |
| ๒. นางเยาวเรศ เจริญเฉลิมศักดิ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๔ |
| ๓. นางนนทลี พจน์ปัญญา | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๔. นางสาวอัมพา กันทิโกวิทย์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๕. นางจรีภา เตี้ยวสกุล | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗ |
| ๖. นางวีณา เหล็กเพชร | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗ |
| ๗. นางสาวพุทธชาติ พรรณพราว | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๘. นางสาวประภาลัษณีย์ ปุณบุตรดา | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๙. นางจงถนอม ศรีธนูมาศ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๐. นางสุภาภรณ์ เพ็ชรนิล | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๑. นางสาวอารีรัตน์ พัฒนโคกนพวงศ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๒. นางวีรพร นุชบางเคียน | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๓. นางสาวหทัยกาญจน์ คงแก้ว | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๔. นางนพพร อินทร์เขี้ยว | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๕. นางสาวศิริพร ตีภาพ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๖. นางนำพร ชมพู่ทอง | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๔ |
| ๑๗. นางสาวเบญจกุล ธนะนิรันดร์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๔ |
| ๑๘. นางสาวธันชญา สายบุตร | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๙. นางสาวสุรีย์รัตน์ เรืองจันทร์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๑ |

กลุ่มงานชวเลข ๒



- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางฐานิสรา แก้วสถิตย์ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๒ |
| ๒. นางรพีพร ตียามา | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๓. ส.ต.ท. (ญ) ประทีป รักเมือง | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗ |
| ๔. นางกนกวรรณ แสงมณี | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๕. นางสาวละแกวัลย์ คุ้มกิจ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๖. นางดรุณี จันทพันธ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๗. นางศิริวรรณ สากลวารี | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๘. นางคันสนีย์ ฤทธิประเสริฐศรี | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๙. นางสาวลักษณ์ เพชรา | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๐. นางภาวดี ทองรักษ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๑. นางสาวศิริรัตน์ สมัครเขตรการ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๒. นางสาววาสนา อินตรา | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๓ |
| ๑๓. นางปิยาพัชร จันทร์ส่อง | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๓ |
| ๑๔. นางสาวสิรพร ณ น่าน | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๕. นางสาวปิยะนุช สุจิระวงศ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๖. นางสาวพรภิมล ยอดทอง | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๗. นางสาวยุพเยาว์ แพงโรสงค์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๘. นางสาวพวงเพชร ชูศรีโคม | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๙. นางสาวพรธิดา สุพรม | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๑ |

กลุ่มงานชวเลข ๓



- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางนัยนา เปรมประพันธ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๓ |
| ๒. นางนนท์สภรณ์ ขุนทองจันทร์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๓. นางบังอร วิบูลโกศล | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๔. นางสาวฐานวีร์ เกิดโสศศรี | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗ |
| ๕. นายพรเทพ ไชยสงวนสุข | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๖. นางสาวสุพิชชาภัย เนื่องพิมพ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๗. นางสาวรัศมี บานเย็น | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๘. นางสาวอุทัยวรรณ จำนงค์ศาสตร์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๙. นางสาวรัตนา ภูระหงษ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๐. นางสาวประไพทิศ ดิสุน | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๑. นางสาววิรุทัย ผาสุขเวชพร | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๒. นางสาวปติตตา อีรินนท์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๓. นางสาวรสรินทร์ กนกอุดม | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๔. นางสาวสมร เกตุศรี | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๔ |
| ๑๕. นางสาวกุลนที หวังประเสริฐ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๔ |
| ๑๖. นางสาวเกศราภรณ์ จันทร์บำรุง | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๗. นางสาวนัชชา โนไธสง | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๘. นางนงลักษณ์ อุ๋ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |

กลุ่มงานชวเลข ๔



- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. นางสาวจิตรา อรุโณ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๔ |
| ๒. นางสาวสติมา จันทร์ไพจิตร | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๓. นางสาวสันทนา ททรัพย์พูนผล | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๔. นางสาวพัชรี ไซคำพา | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗ |
| ๕. นางสาวบุศยรินทร์ พงษ์วิชัย | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๖. นางสาวรัชนิพร มณีนิล | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๗. นางสาวกมลมาศ ทั้งสุภูมิ ศิริสัมพันธ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๘. นางนิวรา คำงาม | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๙. นางสาวกุลนิษฐา พัฒนประเสริฐ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๐. นางสาวชนิดากาญจน์ ศรีทองอินทร์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๑. นางสาวสายชล ไทยรวมมิตร | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๒. นายณัฐวัฒน์ อนันต์สิทธิพงศ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๓. นางวันทนา วงษ์ขมมู | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๔. นางดวงใจ มั่นคงดี | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๔ |
| ๑๕. นางสาวพรรษวรรณ แก้วนิล | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๓ |
| ๑๖. นางจิรนุช มานะกอบการ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๗. นางสาวเบญจมาภรณ์ รงค์ทอง | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๘. นางกมลทิพย์ บุญรอดฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๑ |

กลุ่มงานชวเลข ๕



- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายสมบัติ จันทร์ไพจิตร | ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๕ |
| ๒. นางวัฒน์ อุดมภักดี | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๓. นางชัญญาภักดิ์ ทองมา | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๔. นางสาวชนิกา ศรีสมวงษ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๕. นางเพทาย เรือนเรือง | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗ |
| ๖. นางนภััสสร สุขเสริม | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗ |
| ๗. นางวัชรี สะหาบ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗ |
| ๘. นางวชิราภรณ์ นันสังค์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๙. นางณัฐชนก วงษ์นิล | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๐. นางสาวนภา วีรยุทธ์โกศล | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๑. นางสาวสุทธิกานต์ มั่นนุช | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๒. นางสาวสาริศา สิงห์เมธา | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๓. นางศิริลักษณ์ สุวัตติ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๔ |
| ๑๔. นางสาวศิริวรรณ สมัยสมภพ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๕. นางสาวศิริลักษณ์ บัญหนองสา | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๖. นางสาวลักษณา อนุอิน | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๑ |

อำนาจหน้าที่

สำนักrayงานการประชุมและชวเลข มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมสภา
๒. จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาเพื่อเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาตรวจรับรองตามข้อบังคับการประชุมสภา รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ
๕. ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกรัฐสภา และในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนน เพื่อเปิดเผยและเผยแพร่
๖. จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภา

๗. จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และ การประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๘. จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ

๙. จัดและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมาธิการสามัญประจำสภา คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะกรรมาธิการร่วมกัน คณะอนุกรรมาธิการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

๑๐. จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงนามรับรองความถูกต้อง เพื่อวางให้สมาชิกรัฐสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมรัฐสภารับรอง

๑๑. จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ส่งไปยังคณะกรรมาธิการตรวจรายงานการประชุม

๑๒. จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา

๑๓. จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพ สมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน

๑๔. จัดรวบรวมรายงานการประชุมส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑๕. จัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ในฐานข้อมูล

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักรายงานการประชุมและชวเลข แบ่งออกเป็น ๗ กลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม
๓. กลุ่มงานชวเลข ๑
๔. กลุ่มงานชวเลข ๒
๕. กลุ่มงานชวเลข ๓
๖. กลุ่มงานชวเลข ๔
๗. กลุ่มงานชวเลข ๕

การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของ

สำนัก

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึง

การประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติ ของสำนัก

๕. ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินการ

๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๑. ลงรับหนังสือเข้าและบันทึกเสนอแฟ้มเพื่อพิจารณา
๒. ร่างโต้ตอบ หนังสือถึงสำนักอื่น ๆ
๓. แจกเวียนหนังสือ คำสั่งต่าง ๆ ให้กลุ่มงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. งานพัสดุครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

๑. เบิก - จ่ายพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้กับกลุ่มงาน
๒. ดำเนินการส่งซ่อมครุภัณฑ์ เมื่อได้รับการแจ้งการชำรุดหรือชำรุดจากผู้ครอบครอง
๓. ดำเนินการสั่งซื้อพัสดุพิเศษที่สำนักการคลังฯ ไม่มี
๔. สรุปยอดพัสดุของสำนักแต่ละเดือน
๕. ดำเนินการเรื่องค่าอาหารนอกเวลาทำการของสำนัก

๓. งานทะเบียนและข้อมูลบุคคลของสำนัก

๑. ดำเนินการตรวจสอบการมา - กลับในการปฏิบัติงานข้าราชการภายในสำนักกับระบบสแกนลายนิ้วมือ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาป่วย ลาพัก ลาพักผ่อนของข้าราชการ
๓. ดำเนินการเรื่องสถิติวันลา

๔. งานแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

๑. ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามกำหนดการ
๒. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของสำนัก
๓. ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนัก

๕. งานเลขานุการและงานการประชุมของสำนัก

ปฏิบัติงานเลขานุการในการจดและจัดทำบันทึกการประชุมประจำเดือนของสำนัก

๖. งานรายงานการประชุม

๖.๑ รายงานการประชุมสภาสภามหาวิทยาลัย

๑. รับระเบียบวาระการประชุม ร่าง พ.ร.บ. ญัตติ กระทั่งตามจากสำนักการประชุมส่งให้กลุ่มงานชวเลข เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจดและจัดทำรายงานการประชุม

๒. รับผิดชอบต่อประชุมจากกลุ่มงานรายงานการประชุม
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข ส่งให้กลุ่มงานชวเลขเพื่อดำเนินการ
ตามขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

๓. รับผิดชอบสมาชิกที่มาประชุม จากกลุ่มงาน
ทะเบียนประวัติ สำนักบริหารงานกลางส่งให้กลุ่มงานชวเลข เพื่อดำเนินการ
ตามขั้นตอน การจัดทำรายงานการประชุม

๔. ทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุมที่จัดทำ
เรียบร้อยแล้วให้กับคณะกรรมการตรวจจรรยาบรรณการประชุม

๖.๒ รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๑. รับผิดชอบวาระการประชุม ร่าง พ.ร.บ. ญัตติ
กระทู้ถามจากสำนักการประชุมส่งให้กลุ่มงานชวเลข เพื่อดำเนินการตาม
ขั้นตอนการจดและจัดทำรายงานการประชุม

๒. รับผิดชอบต่อประชุม จากกลุ่มงานรายงานการประชุม
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข ส่งให้กลุ่มงานชวเลขเพื่อดำเนินการ
ตามขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

๓. รับผิดชอบต่อสมาชิกที่มาประชุม จากกลุ่มงาน
ทะเบียนประวัติ สำนักบริหารงานกลาง ส่งให้กลุ่มงานชวเลข เพื่อดำเนินการ
ตามขั้นตอน การจัดทำรายงานการประชุม

๔. ทำหนังสือนำเสนอใบลงลายมือชื่อ ในการ
รับรองรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ให้เลขาธิการรัฐสภา
ลงลายมือชื่อรับรองรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภาไว้เป็นหลักฐาน
ก่อนที่ จะเสนอให้สภารับรอง ตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔
หมวด ๒ การประชุมรัฐสภา ส่วนที่ ๑ วิธีการประชุม ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

๕. ส่งใบลงลายมือชื่อ ฯ ที่เลขาธิการรัฐสภา
ลงลายมือชื่อแล้วให้กลุ่มงานชวเลข เพื่อแนบท้ายรายงานการประชุมร่วมกัน
ของรัฐสภาที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว

๖. ทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุมร่วมกันของ
รัฐสภาที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มงานรายงานการประชุมเพื่อดำเนินการ
ตามขั้นตอนต่อไป

**๖.๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ
ประจำสภา คณะอนุกรรมการธิการสามัญฯ คณะกรรมการวิสามัญ
คณะอนุกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะกรรมการ
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

๑. รับ CD รายงานการประชุมสภา
ผู้แทนราษฎรที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วจากกลุ่มงานชวเลข

๒. ประสานสำนักกรรมการ ๓ สำนัก และ
หน่วยงานเจ้าของเรื่องการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อรับ CD รายงาน
การประชุม

๓. ประธานสำนักสารสนเทศ เพิ่มแฟ้มรายงานการประชุมของสำนักกรรมการ ๓ สำนัก และแฟ้มรายงานการประชุมวิสามัญและคณะกรรมการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถเช็คสถานะของรายงานการประชุมในการจัดเจ้าหน้าที่มาขอรับ CD รายงาน การประชุมหากปรากฏในคอลัมน์ สถานะของรายงานว่า ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔. จัดเก็บ Back up CD รายงานการประชุมที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วของทุกคณะโดยกำหนดอายุการจัดเก็บเท่ากับอายุรัฐบาล ๑ ชุด

๗. งานบริการข้อมูล

ให้บริการข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา (สภายังไม่ได้รับรอง) โดยดำเนินการตามขั้นตอนการขอใช้บริการข้อมูล (กรอกแบบฟอร์ม)

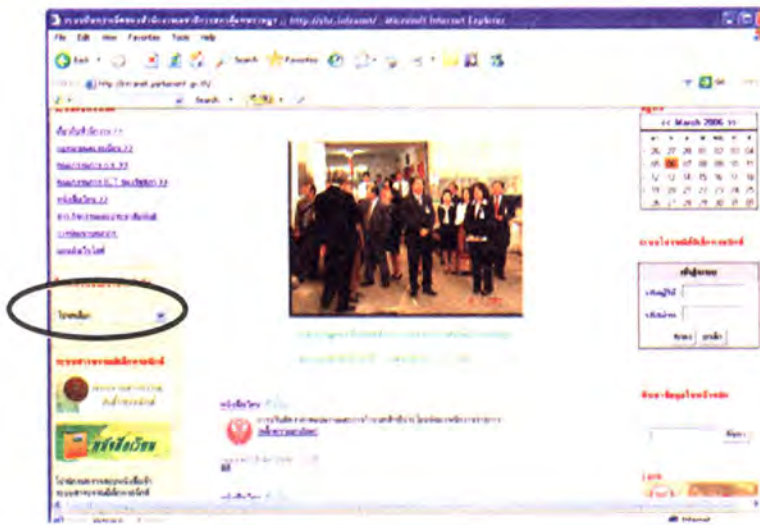
การเข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. สามารถเข้าสู่ระบบงานสารบรรณได้ ๓ ทาง คือ

๑.๒ เข้าสู่ระบบทางอินเทอร์เน็ต ด้วยการพิมพ์

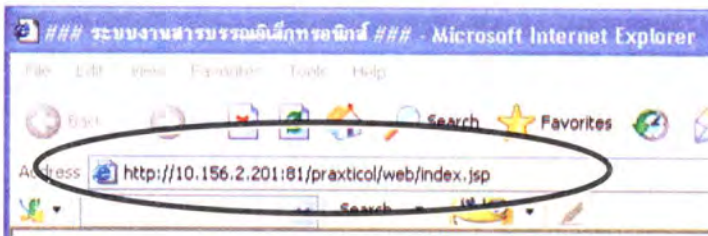
http://intranet.parliament.go.th จะมี Icon

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกเลือกเข้าสู่ระบบ

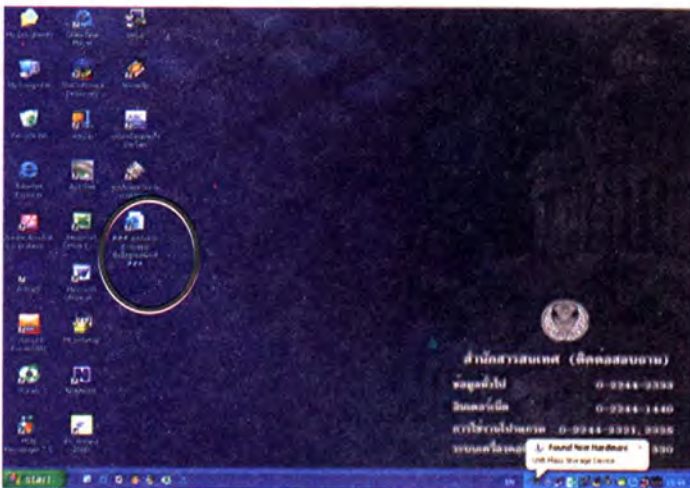


๑.๒ เข้าระบบทาง Internet Explorer แล้วพิมพ์

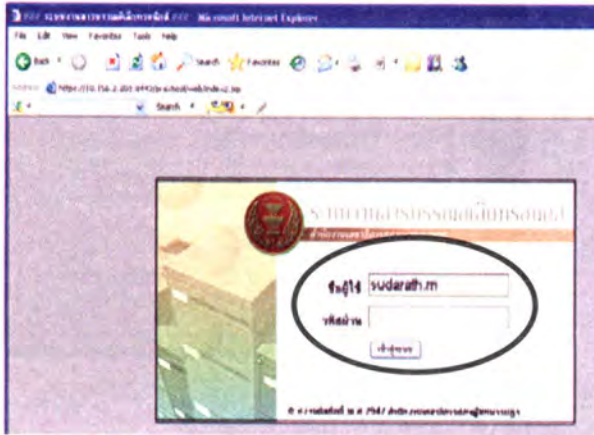
<http://10.156.2.201:81/praxtical/web/index.jsp>



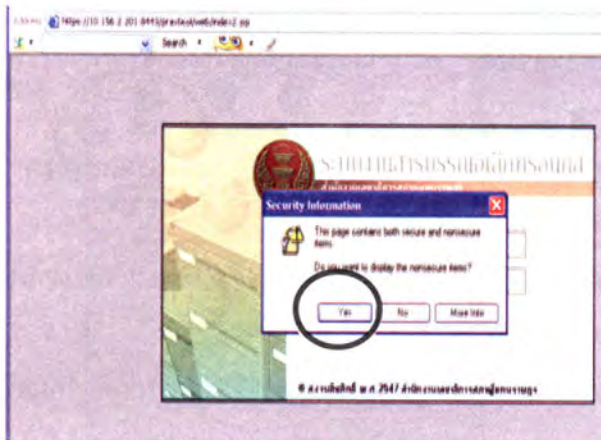
๑.๓ เข้าระบบทาง Shortcut บนหน้าจอ โดยการดับเบิลคลิก เพื่อเข้าสู่ระบบ



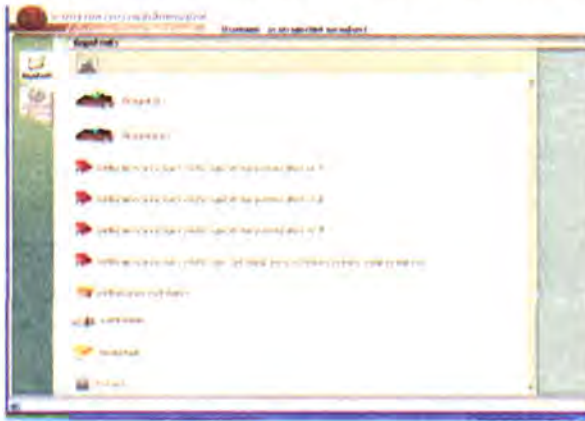
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ให้คลิกเลือก YES
จะแสดงหน้าจอให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ ดังรูป



เมื่อหน้าจอแสดงข้อความดังรูป ให้เลือกคลิก Yes



เมื่อนำจอปรากฏดังรูป สามารถเลือกทำรายการที่ต้องการโดยคลิก ๑ ครั้ง



ข้อมูลเข้า ตะกร้ารับข้อมูลที่เข้ามาหาผู้ใช้งาน

ข้อมูลออก ตะกร้าเก็บประวัติการส่งข้อมูลออกของผู้ใช้งาน

แฟ้มจดรายการการประชุมสำนักกรรมการ ๑ - ๓

แฟ้มเอกสารส่วนตัว ตะกร้าเก็บข้อมูลที่ผู้ใช้งานสร้างหนังสือส่งออกของผู้ใช้งาน

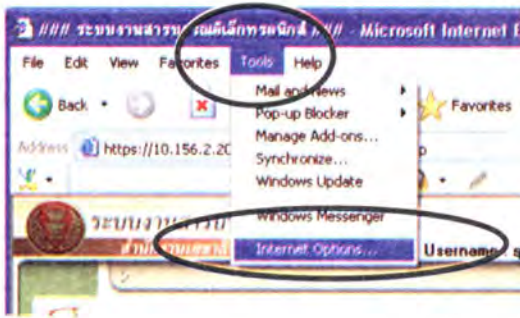
Calendar ส่วนของการจัดเก็บข้อมูลส่วนตัว เช่น การนัดประชุมหรือการ memory การทำงาน

Todolist ส่วนของการจัดเก็บข้อมูลงานเพื่อตรวจสอบการทำงานของแต่ละงานตามเป้าหมาย

ถังขยะ ส่วนของข้อมูลที่ถูกลบจากระบบ ซึ่งสามารถกู้คืนข้อมูลที่ถูกลบกลับคืนได้ และสามารถลบข้อมูลออกจากระบบอย่างถาวรได้

การติดตั้ง Active X เพื่อดูเอกสารแนบหนังสือ

๑. ไปที่ menu bar ไปที่ Tool -> Internet option ดังรูป

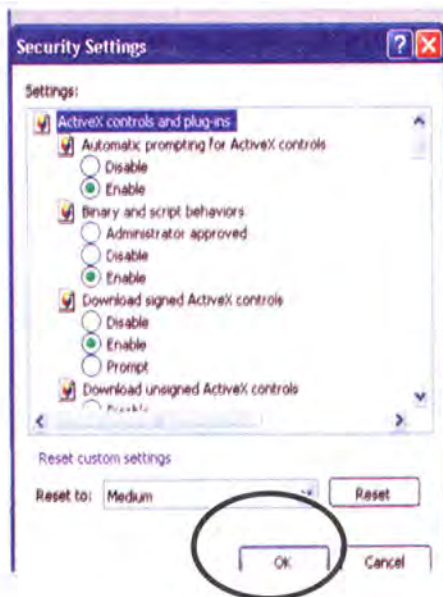


๒. คลิกเลือก Security จะแสดงดังรูปด้านล่าง แล้วคลิกเลือก Internet และ Custom Level..

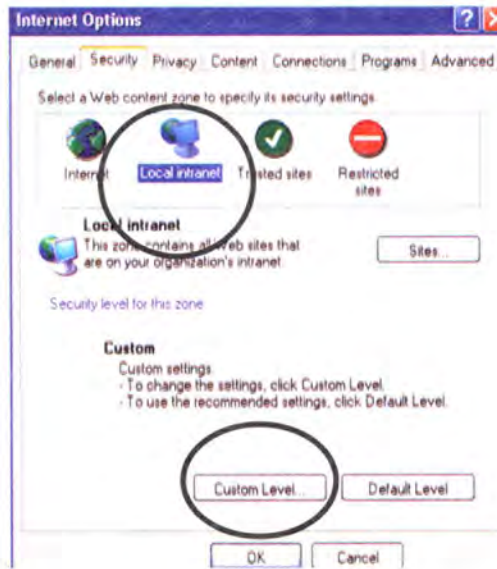


๓. ทำการเลือกหัวข้อ Enable ของ Active X controls and Plug-ins ในหัวข้อต่อไปนี้ แล้วคลิก OK

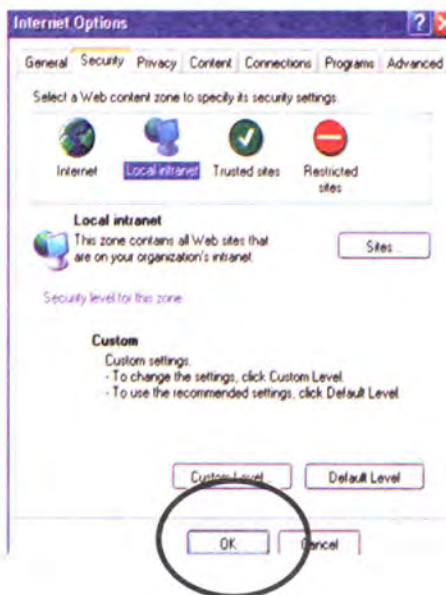
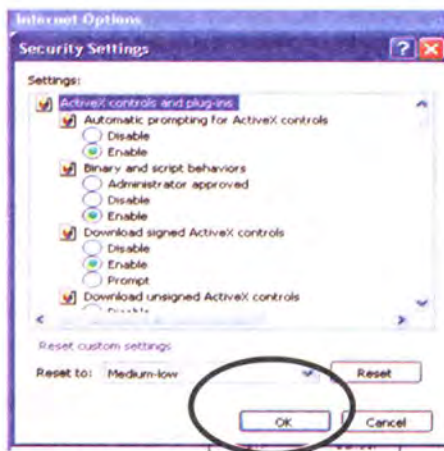
- Download signed Active X controls
- Download unsigned Active x controls
- Initialize and Active X control not marked as safe
- Run Active X control and plug-ins
- Script Active X controls marked safe for scripting



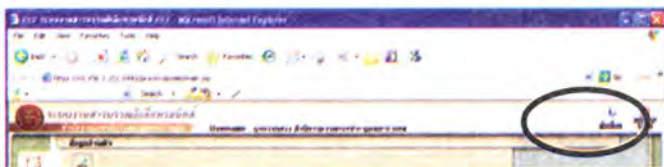
๔. คลิกเลือก Security จะแสดงดังรูป แล้วคลิกเลือก Local intranet และ Custom Level..



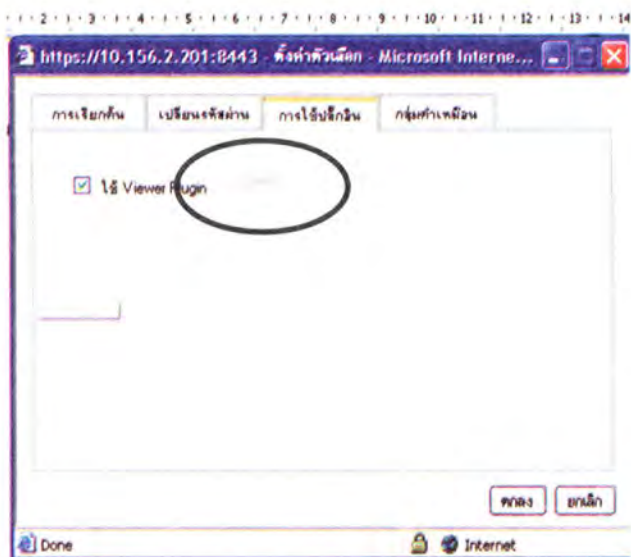
ทำการเลือกหัวข้อ Enable ทั้งหมด แล้วคลิก OK



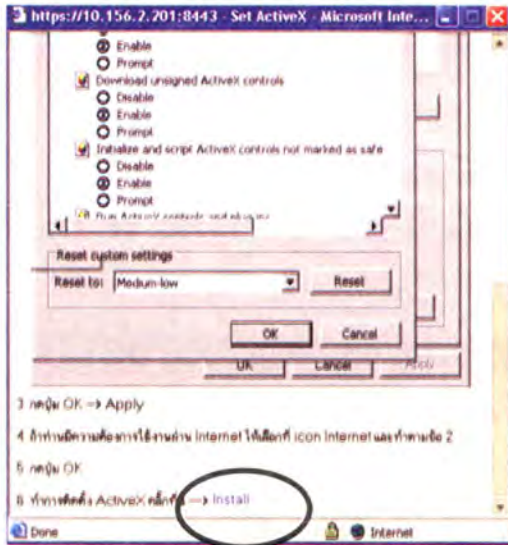
๕. คลิกเลือกที่ ตัวเลือก

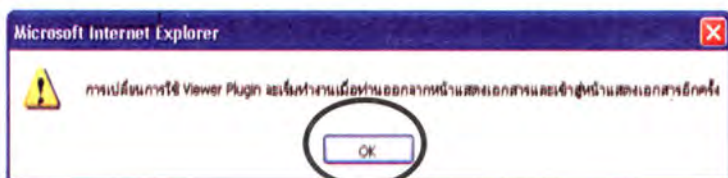
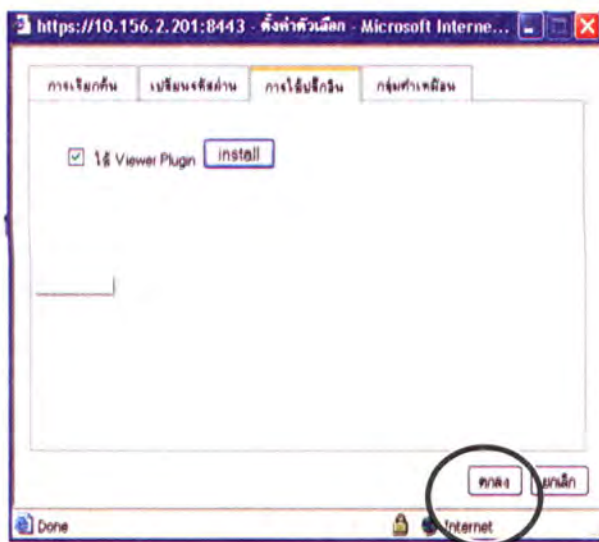


๖. คลิกเลือกแท็บ การใช้ปลั๊กอิน → คลิกเลือก เครื่องหมายถูก ๑ ครั้ง
และ คลิกซ้ำเพื่อเลือกให้ปุ่ม install ทำงาน → คลิกเลือกปุ่ม install



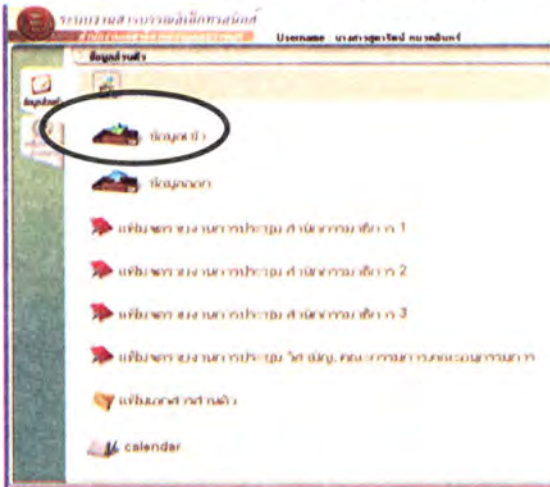
๗. เลื่อนแถบด้านขวามือลงมาด้านล่างสุด จะพบ Install ตัวสีน้ำเงิน →
 คลิกเลือก Install → รอสักครู่ให้ระบบทำการติดตั้ง Active X →
 ตอบตกลง



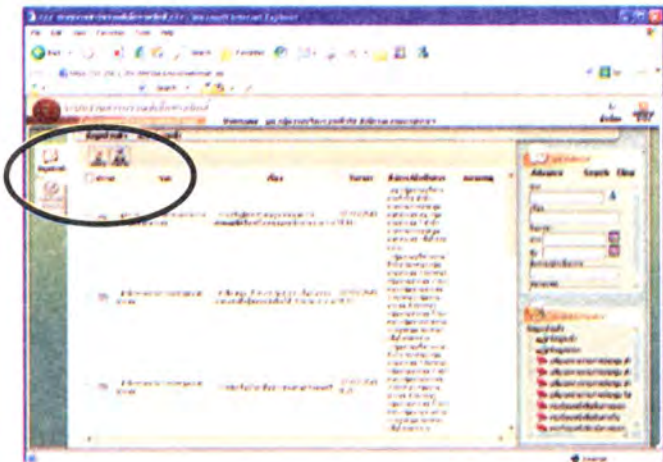


จบขั้นตอนการติดตั้ง

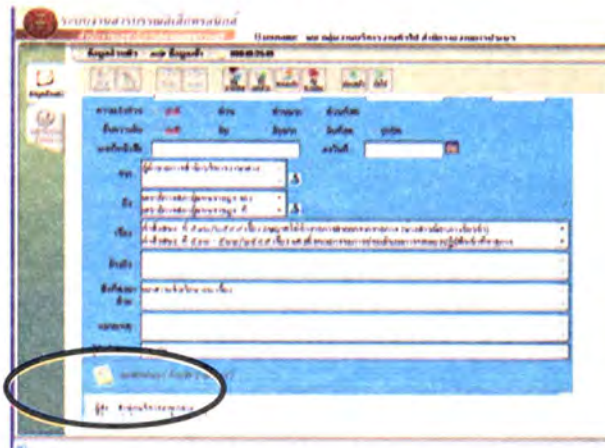
ตรวจสอบข้อมูลที่เข้าระบบ โดยคลิก เมนู ข้อมูลเข้า ดังรูป



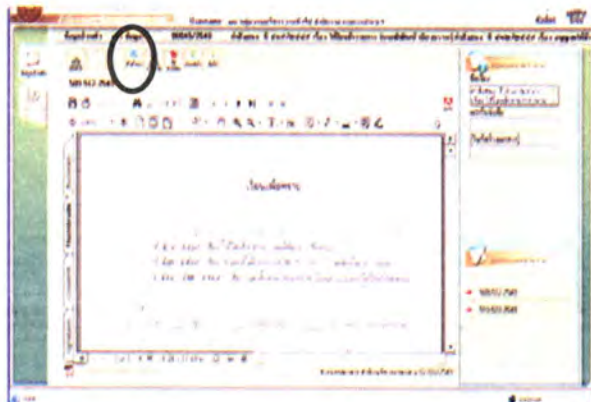
จะปรากฏหน้าจอดังรูปด้านล่าง คลิก เปิดเพื่ออ่านเอกสารที่ต้องการ



คลิกเมนู เอกสารแนบด้านล่าง



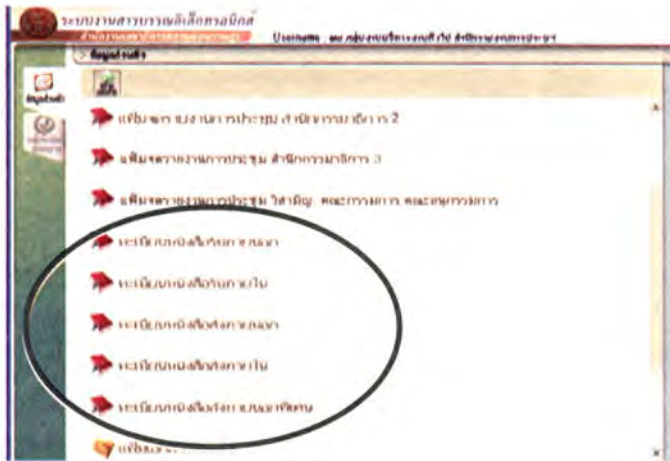
จะปรากฏรายละเอียดเอกสารที่ต้องการอ่านดังภาพล่าง



ถ้าต้องการ Print เอกสาร ให้คลิกที่ พิมพ์รายงาน

การลงทะเบียน

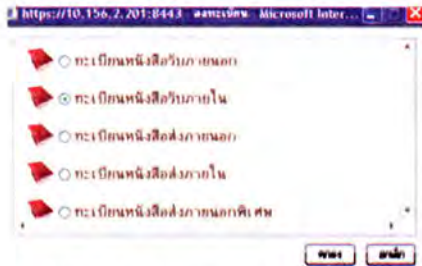
กรณีผู้ใช้งานระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานจะมีแฟ้มทะเบียน ๕ แฟ้มทะเบียน เพื่อใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่ง ของกลุ่มงาน



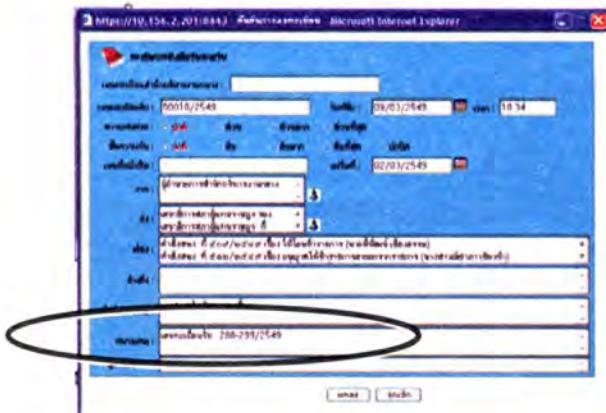
ถ้าต้องการลงทะเบียนรับเอกสาร ให้คลิก เมนู ข้อมูลเข้า จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง แล้วคลิก ลงทะเบียน



จะปรากฏหน้าจอสำหรับการลงทะเบียนรับเอกสารดังภาพ



คลิกเลือกเมนู เพื่อลงทะเบียนตามประเภทหนังสือ เช่น ทะเบียนหนังสือรับภายใน คลิก วงกลมหน้าเมนูทะเบียนหนังสือรับภายใน จะปรากฏสีเขียวภายในวงกลม แล้วคลิก ตกลง จะปรากฏหน้าจอดังนี้



ให้พิมพ์ชื่อผู้ดำเนินการ แล้วคลิก ตกลง เรื่องที่ลงทะเบียนรับจาก เมนู ข้อมูลเข้า ก็จะถูกย้ายไปอยู่ในเมนู แฟ้มทะเบียนหนังสือรับภายใน สามารถเปิดอ่านได้ที่เมนู แฟ้มทะเบียนหนังสือรับภายใน

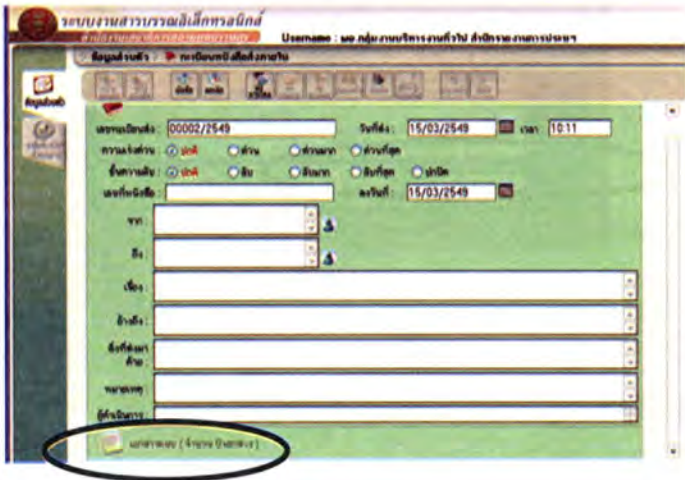
การสร้างหนังสือ

การสร้างหนังสือ

ผู้ใช้งานระดับผู้บริหารสามารถสร้างหนังสือ โดย เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบแล้วให้คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือส่งภายใน หรือทะเบียนหนังสือส่งภายนอก หรือทะเบียนหนังสือส่งภายนอกพิเศษ(แล้วแต่ประเภทหนังสือที่จะส่ง) → แล้วคลิกปุ่ม สร้างหนังสือ



จะปรากฏรูปแบบหนังสือ ดังรูป



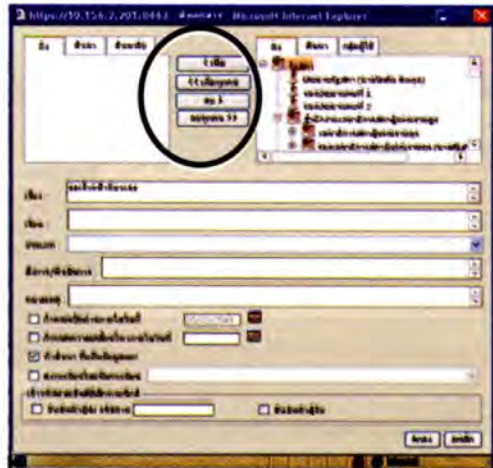
กรอกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่จะส่ง แล้วคลิกปุ่ม บันทึก ซึ่งอยู่
ด้านบน แล้วคลิก เอกสารแนบ จะปรากฏหน้าจอดังภาพต่อไป



หน้าจอการสร้างเอกสารแนบ สามารถสร้างเอกสารแนบได้ ๓ กรณี ได้แก่

๑. การสร้างไฟล์ข้อความ (ปุ่มสร้าง → สร้างไฟล์ข้อความ)
๒. การสร้างไฟล์ภาพ (Scan) หรือนำเข้าไฟล์ภาพ (ปุ่มสร้าง → สร้างไฟล์ภาพ)
๓. การสร้างโดยการนำเข้าไฟล์ (ปุ่มนำเข้า → เลือกไฟล์นำเข้า) สามารถ
นำเข้าไฟล์เอกสารทั้งที่เป็น Word ,Excel และอื่นๆ ได้ตามต้องการ

เมื่อเลือกสร้างเอกสารตามต้องการแล้ว ให้คลิก บันทึก แล้วคลิกส่งเอกสาร



คลิกเครื่องหมาย + ด้านหน้าหน่วยงานที่ต้องการในเมนู ผัง แล้วคลิก ชื่อหรือ
กลุ่มงานที่ต้องการส่งเอกสารให้ แล้วคลิกเพิ่ม ถ้าต้องการส่งให้ทุกคนให้คลิก
เพิ่มทุกคน จากนั้น ให้กรอกข้อมูลดังนี้

ประเภท : (คลิกลูกศรด้านขวา จะมีรายการประเภทหนังสือให้เลือก)

สั่งการ/ดำเนินการ :

หมายเหตุ : (ถ้าไม่มีไม่ต้องใส่)

กำหนดเปิดอ่านภายในวันที่ (ไม่กำหนดไม่ต้องคลิก เครื่องหมาย ถูก ด้านหน้า)

กำหนดความเคลื่อนไหวภายในวันที่ (ไม่กำหนด ไม่ต้องคลิก เครื่องหมาย ถูก ด้านหน้า)

ทำสำเนา ที่แฟ้มข้อมูลออก

ลงทะเบียนในแฟ้มทะเบียน

เข้ารหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

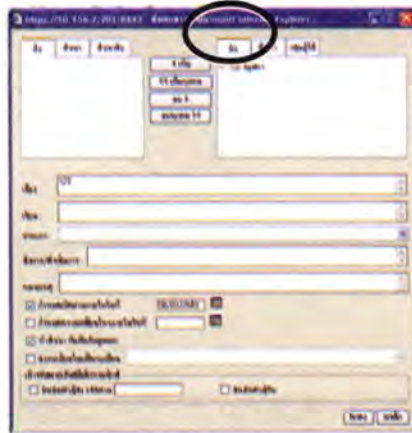
กรณียืนยันตัวผู้ส่ง ให้คลิก **เครื่องหมายถูก** ข้างหน้า แล้วใส่รหัสผ่าน
 ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของตัวเอง ถ้าต้องการยืนยันตัวผู้รับ ให้คลิก **เครื่องหมายถูก**
 ข้างหน้า เพื่อเวลาที่ผู้รับเอกสารต้องใส่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของตัวเอง
 ถึงจะสามารถเปิดอ่านเอกสารได้

กรณีที่บุคคลไม่มีแพ้มทะเบียน สามารถสร้างหนังสือด้วยแฟ้มเอกสาร
 ส่วนตัว โดยมีขั้นตอน ดังนี้ คลิกเลือก แฟ้มเอกสารส่วนตัว → สร้างเอกสาร
 → คลิกเลือก สร้าง ดังรูป จะแสดงหน้าจอให้กรอกชื่อเรื่อง และให้ทำการ
 นำเข้าเอกสารแนบหน้าจอกการสร้างเอกสารแนบ สามารถสร้างเอกสารแนบ
 ได้ ๓ กรณี ได้แก่



๑. การสร้างไฟล์ข้อความ (ปุ่มสร้าง → สร้างไฟล์ข้อความ)
๒. การสร้างไฟล์ภาพ (Scan) หรือนำเข้าไฟล์ภาพ (ปุ่มสร้าง → สร้างไฟล์ภาพ)
๓. การสร้างโดยการนำเข้าไฟล์ (ปุ่มนำเข้า → เลือกไฟล์นำเข้า) สามารถ
 นำเข้าไฟล์เอกสารทั้งที่เป็น Word ,Excel และอื่นๆ ได้ตามต้องการ

เมื่อเลือกสร้างเอกสารตามต้องการแล้ว ให้คลิก บันทึก แล้วคลิกส่งเอกสาร



คลิกเครื่องหมาย + ด้านหน้าหน่วยงานที่ต้องการในเมนู ผัง แล้วคลิก ชื่อหรือ
กลุ่มงานที่ต้องการส่งเอกสารให้ แล้วคลิกเพิ่ม ถ้าต้องการส่งให้ทุกคน ให้คลิก
เพิ่มทุกคน จากนั้น ให้กรอกข้อมูลดังนี้

ประเภท : (คลิกลูกศรด้านขวา จะมีรายการประเภทหนังสือให้เลือก)

สั่งการ/ดำเนินการ :

หมายเหตุ : (ถ้าไม่มีไม่ต้องใส่)

กำหนดเปิดอ่านภายในวันที่ (ไม่กำหนดไม่ต้องคลิก เครื่องหมาย ถูก ด้านหน้า)

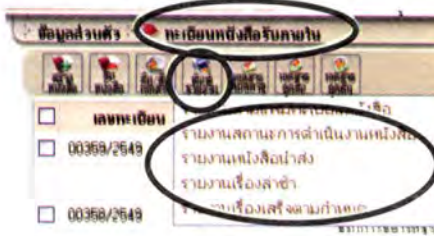
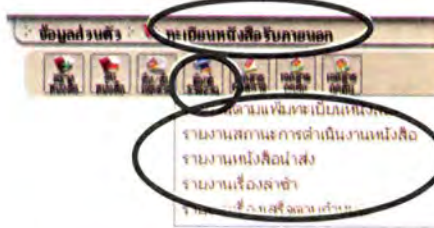
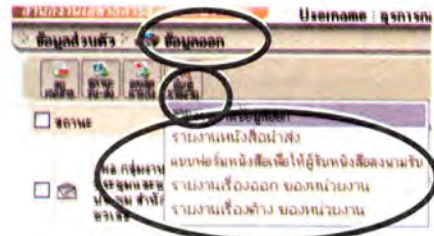
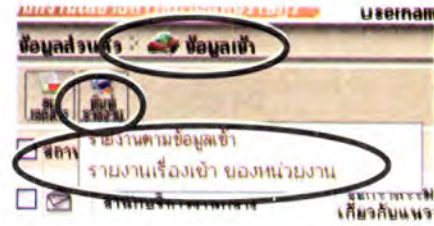
กำหนดความเคลื่อนไหวภายในวันที่ (ไม่กำหนด ไม่ต้องคลิก เครื่องหมาย ถูก ด้านหน้า)

ทำสำเนา ที่เพิ่มข้อมูลออก

ลงทะเบียนในแฟ้มทะเบียน

เข้ารหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

กรณีต้องการ Print เอกสารทั้งหมดที่อยู่ในแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ให้คลิก พิมพ์รายงาน ตามแฟ้มข้อมูลนั้น จะขึ้นรายการย่อยให้เลือกของแต่ละแฟ้มดังนี้



เลือกคลิกรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

The screenshot shows a web browser window with the following content:

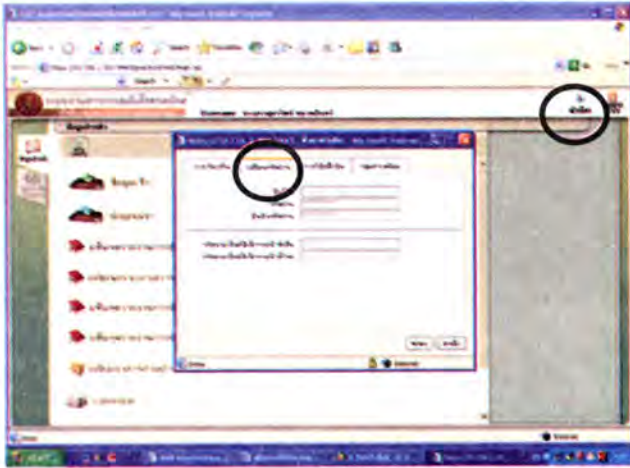
รายงานตามมติพระยีนพหึงถึง พระยีนพหึงรับภายใน
 ชื่อผู้จัดทำ : รายงานตามมติพระยีนพหึงถึงพระยีนพหึงรับภายใน รหัสคดี : 08/93/2549

ที่	เลขที่	วันที่	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
1	08/93/2549	08/09/2549	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง
2	08/93/2549	08/09/2549	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง

คลิกเลือก พิมพ์รายงาน หรือคลิกเลือก บันทึกรายงาน ตามต้องการ

การตั้งรหัสผ่าน

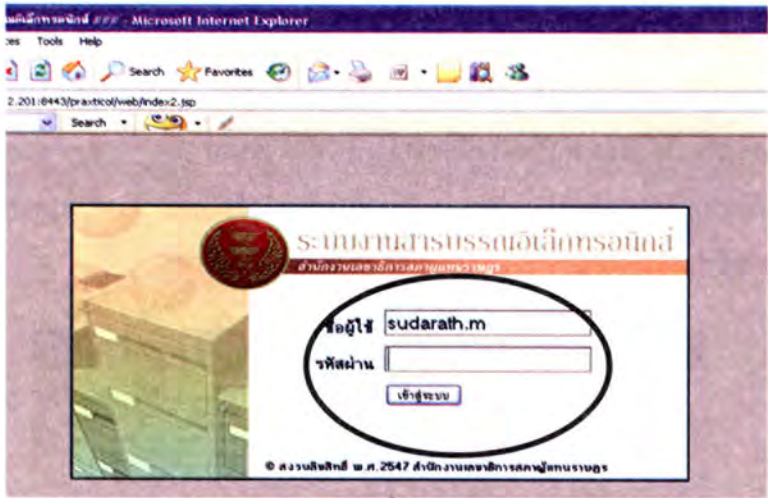
กรณีต้องการตั้งรหัสผ่าน ให้คลิกเลือกปุ่ม **ตัวเลือก** จะแสดง หน้าจอตั้งค่าตัวเลือก ดังรูป เลือกแท็บ **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



จะแสดงหน้าจอให้ตั้งรหัสผ่าน โดยการลบรหัสเดิม แล้วตั้งใหม่และยืนยัน รหัสเหมือนเดิมอีกครั้ง **ตอบ ตกลง**

***เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ควรตั้งรหัสผ่านที่บุคคลอื่นไม่สามารถ นำไปใช้งานได้ และไม่ควรให้รหัสผ่านของตัวเองให้กับบุคคลอื่นใช้งาน เนื่องจากระบบงานสารบรรณฯ เป็นระบบที่ใช้ในการรับ – ส่ง หนังสือ และใช้ ชื่อผู้ใช้งานในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้นเพื่อความถูกต้องของการทำงานไม่ควร ใช้ชื่อของบุคคลอื่นในการใช้งาน

จะเข้าสู่หน้าจอให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน กรณีผู้ดูแลระบบไม่ได้ตั้งรหัสผ่านให้ ให้เข้าระบบงานโดยการกรอกชื่อผู้ใช้เพียงอย่างเดียวแล้วกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



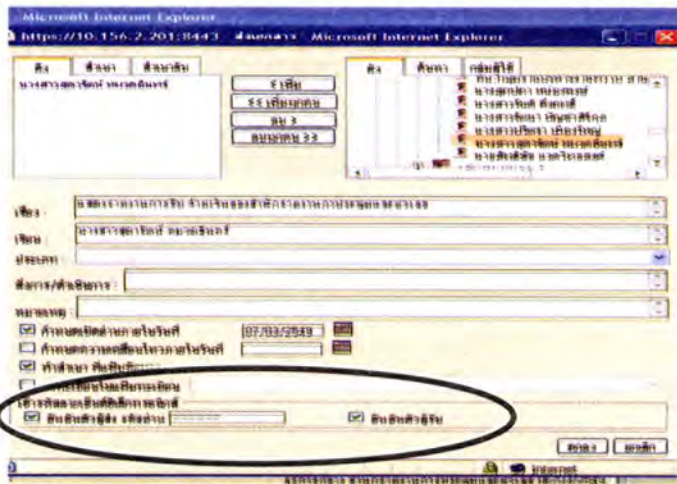
หมายเหตุ

หากผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านในการเข้าระบบ โทรแจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อทำการเคลียร์รหัสผ่านให้เป็นค่าว่างได้ และผู้ใช้งานสามารถตั้งรหัสผ่านใหม่ตามขั้นตอนข้างต้น

วิธีการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการใช้รหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่อยืนยันบุคคลผู้ส่งและผู้รับ ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

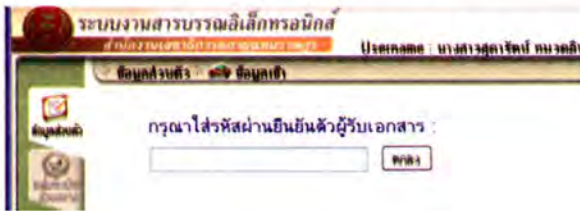
หน้าจอกการส่งเอกสาร กรณีที่จะส่งเอกสารและต้องการยืนยันชื่อผู้ส่งและชื่อผู้รับ เพื่อให้ ผู้รับมีสิทธิเปิดอ่านเอกสารเท่านั้น ซึ่งในการส่งเอกสารผู้ส่งจะต้องใส่รหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ดังตัวอย่าง คือ ธุรการกลางสำนักงานการประชุมชนและเวช ได้ทำการส่งหนังสือให้กับ นางสาวสุดารัตน์ หมวดอินทร์



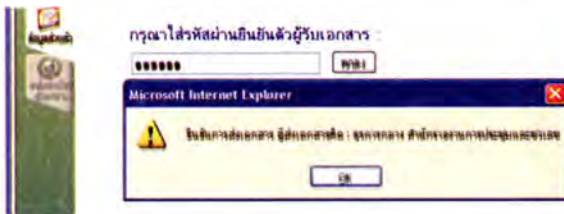
ทำการส่งเอกสาร โดยการคลิก **ตกลง** เป็นการยืนยันการส่ง กรณีส่งสำเร็จ จะแสดงข้อความ ดังภาพ



หน้าจอผู้รับ จากข้อมูลเข้า เมื่อคลิกเปิดเอกสารที่ได้รับจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านยืนยันชื่อผู้รับเอกสาร ดังภาพ

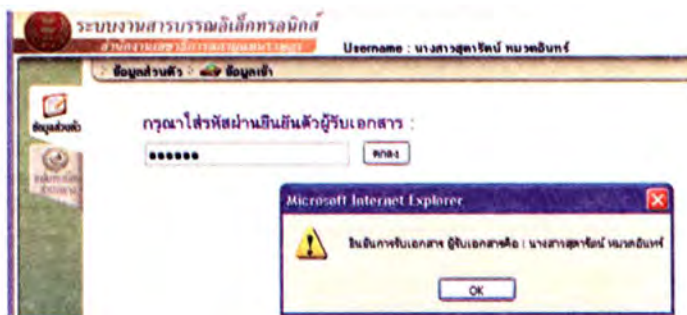


เมื่อใส่รหัสผ่านยืนยันผู้รับเอกสาร คลิก **ตกลง** จะแสดงชื่อผู้ส่งเอกสาร คือ

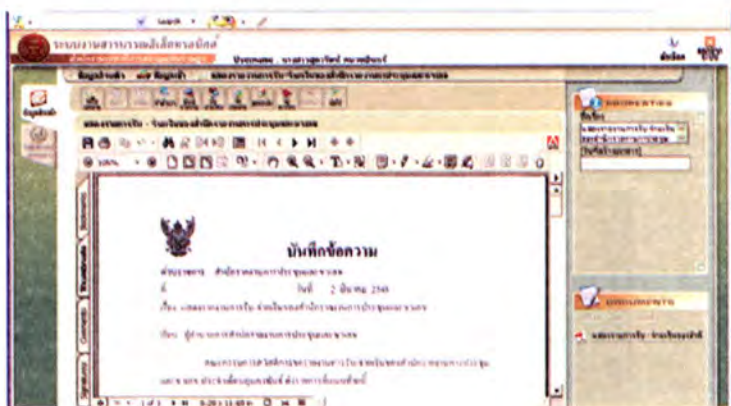


*****ข้อควรระวัง ในการกรอกรหัสผ่านยืนยันตัวผู้รับ ตัวอักษรต้องเป็นภาษาอังกฤษ เท่านั้น*****

เมื่อคลิก OK จะแสดงยืนยันชื่อผู้รับเอกสาร คือ นางสาวสุดารัตน์ หมวดอินทร์
ดังภาพ

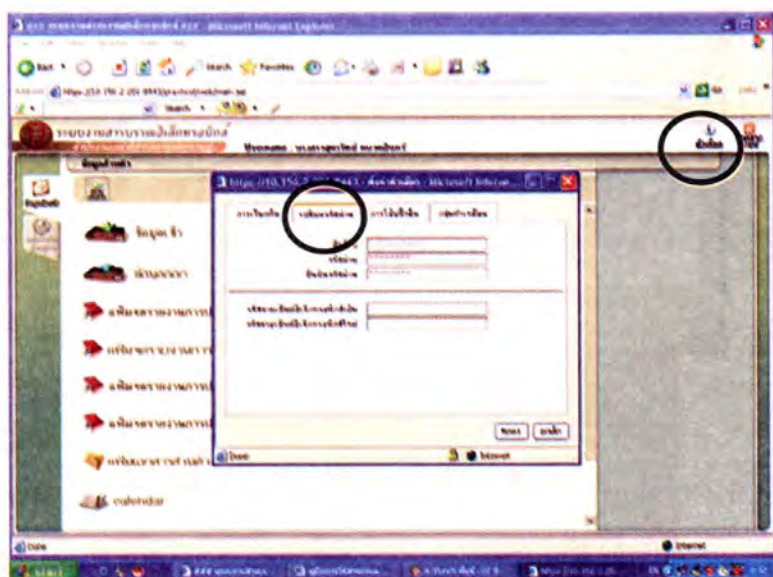


คลิก OK โปรแกรมจะแสดงเอกสารที่ได้ทำการส่ง ดังภาพ

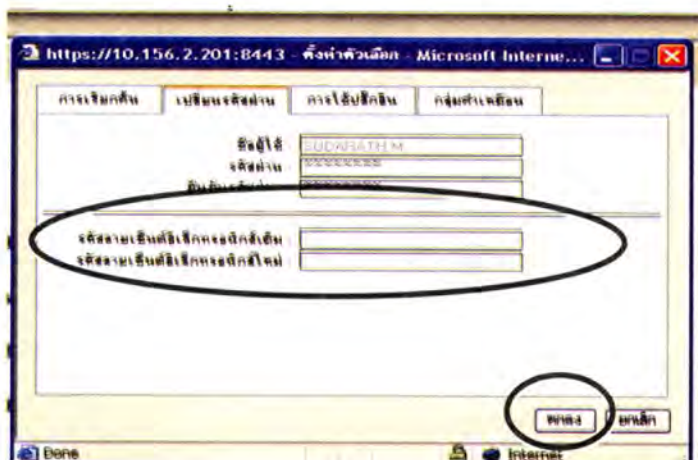


วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้งานระบบงานแต่ละคนสามารถที่จะเปลี่ยนรหัสผ่านลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ได้ ดังนี้ เมื่อเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้ว คลิกปุ่ม ตัวเลือก จะแสดง หน้าจอ



คลิกเลือก แท็บ **เปลี่ยนรหัสผ่าน** จะแสดงช่องให้ตั้งค่าน์รหัสผ่านใหม่ โดยให้กรอกรหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เดิมและกรอกตั้งค่าน์รหัสผ่านลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ คลิก **ตกลง** เป็นการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน



กรณีที่ป้อนรหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เดิมผิด คลิก OK โปรแกรมจะให้ทำการกรอกรหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เดิม อีกครั้ง แล้วคลิก ตกลง เป็นการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

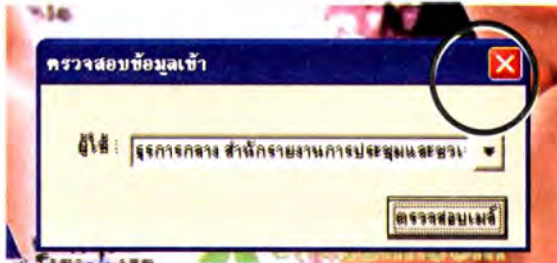
*****กรณีต้องการเปลี่ยนชื่อรหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเปลี่ยนได้ด้วยตัวเอง โดยการกรอกรหัสเดิม และกรอกรหัสใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนอีกครั้ง*****

Checkbox

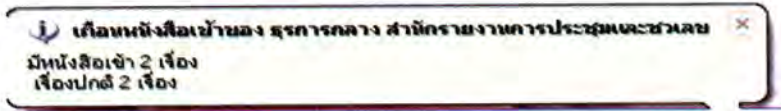
จะเป็น Icon ที่ทำการตรวจสอบข้อมูลเข้าของระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ จะอยู่ทางด้านขวามือด้านล่าง บน taskbar



ถ้า Icon หาย ให้ทำเลือก คลิกเลือกที่ Start → Programs → Startup
→ Checkbox สามารถดับเบิลคลิก ที่ Icon ดังรูป คลิก ตรวจสอบเมล



เมื่อคลิกที่ รูป สามเหลี่ยม จะขึ้น รายชื่อผู้ที่ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด สามารถที่จะตรวจสอบข้อมูลเข้าของทุกคนได้ว่ามีเอกสารจำนวนทั้งหมดเท่าใดแต่จะไม่สามารถเปิดดูเอกสารหรือรายละเอียดข้างในได้



สามารถคลิก เลือก เตือนหนังสือ เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้** จะมีการเตือนโดยอัตโนมัติ เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารเข้ามาในระบบสารบรรณฯ ที่ได้เลือกชื่อผู้ใช้ในการตรวจสอบไว้***

นอกจากผู้ใช้งานค้นหาเอกสารตามหน้าจอเครื่องมือสืบค้นเอกสารแล้วยังสามารถค้นหา โดยการกดปุ่ม Advance จะปรากฏหน้าจอการค้นหา ดังรูป โดยแบ่งการค้นหาออกเป็น ๓ ส่วน

This screenshot shows the initial search form. It contains several input fields for search criteria, including a search term, a date range, and a file type. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Search', 'Clear', and 'Close'.

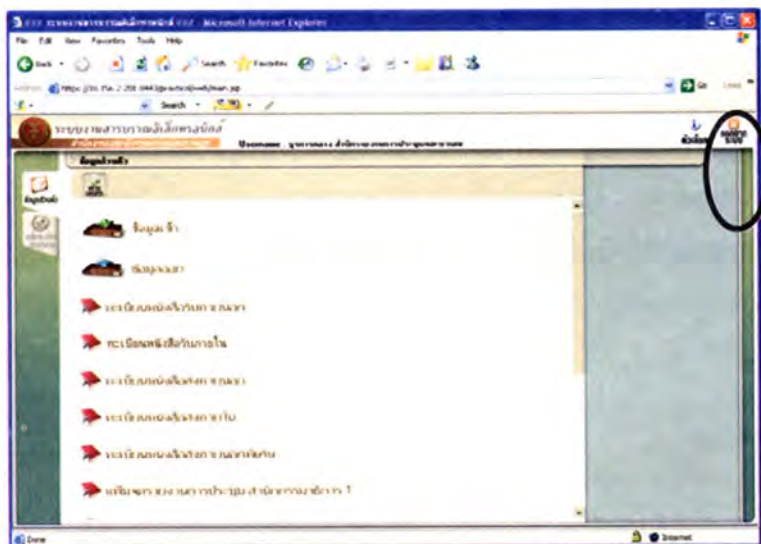
This screenshot shows the search form after the search criteria have been entered. The search term field is populated with text. The 'Search', 'Clear', and 'Close' buttons are still visible at the bottom.

This screenshot shows the search form with the search term field populated. The 'Search', 'Clear', and 'Close' buttons are circled in black, indicating they are the focus of the next step in the process.

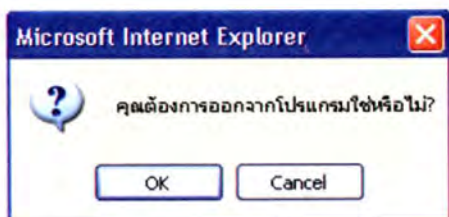
ซึ่งผลที่ได้จากการค้นหาหรือรายการ รายชื่อหนังสือที่ผู้ใช้งานต้องการ โดยผู้ใช้งานสามารถจัดการหนังสือที่แสดงอยู่บนหน้าจอได้ ตามต้องการทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิการใช้งานที่ผู้ใช้งานกำหนด

ออกจากโปรแกรม

การออกจากโปรแกรม ผู้ใช้สามารถออกจากโปรแกรมได้ โดยคลิกปุ่ม
ออกจากระบบ



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอยืนยันการออกจากโปรแกรม คลิกปุ่ม
OK เพื่อตกลง หรือคลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการออกจากโปรแกรม



ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

กลุ่มงานรายงานการประชุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำ บันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และของสมาชิก รัฐสภา การจัดวางรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการ ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและ การประชุมร่วมกันของรัฐสภา ตามที่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับกำหนดไว้

ภารกิจ

๑. บันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของ รัฐสภา
๒. บันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและ ของสมาชิกรัฐสภา
๓. การจัดวางรายงานการประชุม
๔. การจัดเก็บและการให้บริการค้นคว้ารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
๕. การนำเข้าแฟ้มข้อมูลบนระบบอินทราเน็ต (INTRANET)

๑. บันทึกรการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๑.๑ จัดทำบันทึกรการประชุมตามที่ที่ประชุมมีมติ เริ่มตั้งแต่

วิธีดำเนินการ

๑. เวลาเริ่มประชุม

๒. ประธานสภาฯ และรองประธานสภาฯ ท่านใดขึ้น

บัลลังก์เพื่อปฏิบัติหน้าที่

๓. ทำบันทึกรการประชุมตามมติของที่ประชุม

๔. ในกรณีในวาระที่ ๑ ชั้นรับหลักการจะมีการตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณา จำนวน คน ซึ่งบางครั้งจะตั้งจากบุคคลภายนอก ซึ่งกลุ่มงานรายงานการประชุมต้องตรวจสอบ ตัวสะกด ชื่อ - นามสกุล เพื่อความถูกต้อง โดยประสานงานกับกลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ ๑, ๒ สำนักการประชุม เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการวิสามัญทั้งหมด

๕. เวลาเลิกประชุม

๖. สรุปผลการพิจารณา

๗. นำเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อลงนาม และเมื่อเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรลงนามแล้ว นำไปสำเนาเอกสารจำนวน ๑,๐๐๐ ชุด / ครั้งการประชุม กรณีบันทึกร่วมกันของรัฐสภาจัดทำสำเนาเอกสาร ๑,๐๐๐ ชุด/ครั้งการประชุม และนำจัดส่งให้หน่วยงานดังต่อไปนี้คือ

- ราชอาณาจักร ๓ ฉบับ/ครั้งการประชุม
- เลขานุการวุฒิสภา ๓๕ ฉบับ/ครั้งการประชุม
- เลขานุการคณะรัฐมนตรี ๘ ฉบับ/ครั้งการประชุม
- อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ๑๐ ฉบับ/ครั้งการประชุม

นอกจากนี้ยังแจกจ่ายให้กับส่วนราชการอื่นและบุคคลทั่วไปที่สนใจ

๑.๒ จัดทำบันทึกการประชุมโดยมีแบบฟอร์ม ดังนี้

บันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ ..

ครั้งที่ .. (สมัย.....)

วัน..... ที่ .. เดือน พ.ศ.

ณ ตึกรัฐสภา

.....

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

ตัวอย่าง (ประธานสภาฯ ชั้นบัลลังก์)

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นาย.....

ประธานสภาผู้แทนราษฎรชั้นบัลลังก์ จากนั้นได้แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบเรื่อง
ต่าง ๆ ดังนี้

ตัวอย่าง (กรณีร้องประธานสภาฯ ขึ้นบัลลังก์)

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นาย.....
รองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่..... ปฏิบัติหน้าที่แทนประธาน
สภาผู้แทนราษฎร ขึ้นบัลลังก์และกล่าวเปิดประชุม จากนั้นได้แจ้งให้
ที่ประชุมรับทราบเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ตัวอย่าง (กรณีเรื่องแจ้ง)

๑. ที่ประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ (สมัย.....)
วัน.....ที่ เดือน..... พ.ศ. ได้ลงมติเห็นชอบด้วยกับ
ร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเสร็จแล้ว
จำนวน ฉบับ คือ

(๑) ร่างพระราชบัญญัติ.....

(๒) ร่างพระราชบัญญัติ.....

๒. ที่ประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ (สมัย.....)
วัน..... ที่ เดือน..... พ.ศ. ได้ลงมติให้ขยายเวลา
การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ..... ออกไปเป็นกรณีพิเศษอีก วัน
นับแต่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตามมาตรา ๑๗๔
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
ที่ประชุมรับทราบ

ตัวอย่าง (กรณีเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว)

ต่อจากนั้น ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว คือ ร่างพระราชบัญญัติ..... ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาเสร็จแล้ว (ในระเบียบวาระที่ ๔....) ที่ประชุมได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้ในวาระที่ ๒ โดยเริ่มต้นด้วยชื่อร่างคำปรารภ แล้วเรียงตามลำดับมาตราจนจบร่าง และได้ลงมติเห็นชอบในวาระที่ ๓ เพื่อเสนอให้วุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไปตามรัฐธรรมนูญ

ตัวอย่าง (กรณีเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว มีข้อสังเกต)

ต่อจากนั้น ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว คือ ร่างพระราชบัญญัติ..... ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาเสร็จแล้ว (ในระเบียบวาระที่ ๔....)

ที่ประชุมได้พิจารณาในวาระที่ ๒ โดยเริ่มต้นด้วยชื่อร่างคำปรารภ แล้วเรียงตามลำดับมาตราจนจบร่าง และได้ลงมติเห็นชอบในวาระที่ ๓ เพื่อเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาต่อไปตามรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ที่ประชุมได้ลงมติเห็นชอบด้วยกับข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งไปยังคณะรัฐมนตรีด้วย

ตัวอย่าง (กรณีพิจารณาในวาระที่ ๑ ชั้นรับหลักการ)

ต่อมา ได้มีสมาชิกฯ เสนอญัตติขอเปลี่ยนระเบียบวาระการประชุม โดยขอนำระเบียบวาระตามลำดับดังต่อไปนี้ขึ้นมาพิจารณาก่อน ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบ

๑. ร่างพระราชบัญญัติ..... (ในระเบียบวาระที่ ..)

๒. ร่างพระราชบัญญัติ..... (ในระเบียบวาระที่ ..)

ประธานสภาผู้แทนราษฎรจึงได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาระเบียบวาระตามที่ที่ประชุมมีมติ ตามลำดับ คือ

๑. ร่างพระราชบัญญัติ..... (ในระเบียบวาระที่ ..)

เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง...../รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง..... (นาย.....) ได้แถลงหลักการและเหตุผล มีสมาชิกฯอภิปราย รัฐมนตรีว่าการกระทรวง..... /รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง..... (นาย.....) ตอบชี้แจงจนได้เวลาพอสมควรแล้วที่ประชุมได้ลงมติในวาระที่ ๑ รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้และมีมติให้ตั้งคณะกรรมการวิสามัญ จำนวน .. คน เพื่อพิจารณา คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

๗.

๘.

๙.

๑๐.

๑๑.

๑๒.

- | | |
|-----|-----|
| ๑๓. | ๑๔. |
| ๑๕. | ๑๖. |
| ๑๗. | ๑๘. |
| ๑๙. | ๒๐. |
| ๒๑. | ๒๒. |
| ๒๓. | ๒๔. |
| ๒๕. | ๒๖. |
| ๒๗. | ๒๘. |
| ๒๙. | ๓๐. |
| ๓๑. | ๓๒. |
| ๓๓. | ๓๔. |
| ๓๕. | |

กำหนดการแปรรูปคดีภายใน .. วัน

เลิกประชุมเวลา นาฬิกา

.....

(.....)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข

กลุ่มงานรายงานการประชุม

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๒ - ๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๒

สรุปผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

เห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัติ จำนวน .. ฉบับ คือ

๑.

๒.

รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ จำนวน .. ฉบับ คือ

๑.

๒.

เห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติม
ตามมาตรา ๑๗๕ (๓) ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร
ไทย จำนวน ... ฉบับ คือ

๑.

๒.

เห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการ
ร่วมกันพิจารณาเสร็จแล้ว
จำนวน ... ฉบับ คือ

๑.

๒.

ตั้งคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่
วุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติม ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
มาตรา ๑๗๕ (๓) จำนวน .. ฉบับ คือ

๑.

๒.

ยื่นยั้งร่างพระราชบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
มาตรา ๑๗๕ (๓) (ไม่เห็นชอบด้วยกับร่างของคณะกรรมการ
ร่วมกัน) จำนวน .. ฉบับ คือ

๑.

๒.

๒. บันทึกออกเสียงการลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และของสมาชิกรัฐสภา

การออกเสียงลงคะแนนมีวิธีปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๗๒, ๗๔ และข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕๓, ๕๔)

๑. การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผย
 - ๑.๑ ใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน
 - ๑.๒ เรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร
๒. การออกเสียงลงคะแนนลับ
 - ๑.๑ เขียนเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษใส่ซองที่เจ้าหน้าที่จัดให้
 - ๑.๒ ใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน
๓. การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผย

วิธีดำเนินการ

- ๑.๑ ใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน
 - ๑.๑.๑ รับใบประมวลผลจากเครื่องป้อนที่อยู่ในห้องประชุมสภาฯ
 - ๑.๑.๒ กรณีสมาชิกออกเสียงลงคะแนนไม่ทัน สมาชิกสามารถออกเสียงลงคะแนนโดยขานชื่อใช้สิทธิต่อที่ประชุมว่า เห็นด้วย/ไม่เห็นด้วย

๑.๑.๓ พิมพ์ชื่อสมาชิกที่ออกเสียงลงคะแนนเพิ่มเติม
ในหน้าสุดท้าย โดยพิมพ์เลขที่สมาชิก ชื่อ-นามสกุล มติ พิมพ์จำนวน
สมาชิกที่ออกเสียงลงคะแนนเพิ่มและผลรวมในใบหน้าของผลมตินั้น ๆ

๑.๑.๔ พิมพ์ชื่อร่างพระราชบัญญัติและมติของแต่ละเรื่อง
บนสติ๊กเกอร์แล้วติดบนใบประมวลผลทางด้านขวามือบน

๑.๑.๕ นำเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อลงนาม
เมื่อเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรลงนามเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารไปสำเนา
เพื่อเผยแพร่และจัดส่งให้หน่วยงานดังต่อไปนี้คือ

- เลขานุการพรรคการเมืองแต่ละพรรค จำนวน ๑ ชุด/พรรค
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข

จำนวน ๑ ชุด

- ติดบอร์ดเพื่อเผยแพร่ จำนวน ๒ ชุด คือ
 - อาคาร ๑ ชั้น ๒ หน้าห้องประชุม ๑ ชุด
 - อาคาร ๑ ชั้น ๑ หน้าห้องสื่อมวลชน ๑ ชุด

๑.๒ เรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร

๑.๒.๑ เมื่อลงมติเสร็จ เจ้าหน้าที่รับใบรวมคะแนนพร้อมทั้ง
ใบลงคะแนนรวมของสมาชิกจากห้องประชุม

๑.๒.๒ ตรวจสอบใบลงคะแนนรวมของสมาชิกว่ามี
(ชื่อ - นามสกุล, ชื่อเรื่อง, เลขที่สมาชิก) ครบถ้วนหรือไม่

๒. การออกเสียงลงคะแนนลับ

วิธีดำเนินการ

๒.๑ เขียนเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษใส่ซองที่เจ้าหน้าที่
จัดให้

๒.๑.๑ เมื่อลงมติเสร็จ เจ้าหน้าที่รับใบรวมคะแนนจาก
ห้องประชุม

๒.๑.๒ เก็บผลคะแนนใส่ซองปิดผนึก

๒.๒ ใช้เครื่องบันทึกลงคะแนน

๒.๒.๑ รับใบประมวลผลจากเครื่องปรีนท์ที่อยู่ในห้อง
ประชุมสภาฯ

๒.๒.๒ พิมพ์ชื่อเรื่องพร้อมมติบนสติ๊กเกอร์แล้วติดบน
ใบประมวลผลทางด้านขวามือบน

เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำบันทึกออกเสียงลงคะแนนนำเสนอบังคับบัญชา
ตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

๒. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามแล้ว ถ่ายสำเนา
บันทึกการออกเสียงลงคะแนนพร้อมผลคะแนน ติดประกาศไว้ในที่ที่ประชาชน
อาจเข้าไปตรวจสอบได้ (รัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๕๖ วรรคสาม)

๓. ถ่ายสำเนาบันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อให้บริการสำหรับ
เลขาธิการพรรคการเมืองแต่ละพรรคคณะกรรมการประสานงาน กลุ่มงานตัวเลข
และสื่อมวลชน

๔. เก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานต่อไป

๓. จัดวางรายงานการประชุม

๓.๑ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

๓.๒ รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๓.๑ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

วิธีดำเนินการ

๑. รับรายงานการประชุมจากกลุ่มงานคณะกรรมการ
ตรวจรายงาน การประชุม สำนักกรรมการ ๒

๒. รับหนังสือนำจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักรายงาน
การประชุมและตัวเลข

๓. วางรายงานการประชุมเพื่อให้สมาชิกฯ ตรวจก่อนที่จะเสนอ
ให้สภารับรองไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๔) ซึ่งวางไว้บริเวณ ณ สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร ๒ แห่งด้วยกัน คือ ที่ห้องรับรองสมาชิก ชั้น ๒ อาคาร
รัฐสภา ๑ และหอสมุดรัฐสภา

๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงประธานสภาฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้บรรจระบุเบียบวาระการประชุม (ระบุเบียบวาระที่ ๓ รับรองรายงานการประชุม)

๕. เมื่อประธานสภาฯ ลงนามอนุญาต นำหนังสือนำส่ง (ข้อ ๔) ให้กลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม เพื่อบรรจระบุเบียบวาระการประชุมต่อไป

๖. เมื่อสภาฯ ให้การรับรองรายงานฯ ครึ่งใดแล้ว นำใบแนบท้ายของรายงานฯ ที่มีลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจสอบรายงานการประชุมจำนวนครึ่งละ ๖ ชุด พร้อมบันทึกว่าเป็นการรับรองจากการประชุมสภาฯ ครึ่งที่ และวันที่เท่าไร

๗. ทำหนังสือเสนอความเห็นตามลำดับชั้นพร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๖ เพื่อให้ประธานสภาฯ ลงมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๘. นำไปที่ประธานสภาฯ ลงลายมือชื่อ แนบกลับเข้าที่เดิมของตัวรายงานครั้งนั้น ๆ แล้วส่งสำเนา จำนวน ๖ ชุด ให้แก่

- หอสมุดรัฐสภา ๒ ชุด
- สำนักการพิมพ์ ๒ ชุด
- กลุ่มงานรายงานการประชุม ๒ ชุด (ต้นฉบับ)

๙. ทำการเข้าปก เย็บเล่มเพื่อไว้เป็นเอกสารค้นคว้าอ้างอิงต่อไป

๓.๒ รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

วิธีดำเนินการ

๑. รับรายงานการประชุมจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

๒. วางรายงานการประชุมไว้บริเวณ ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแห่งละ ๓ ฉบับ เพื่อให้สมาชิกฯ ตรวจสอบที่จะเสนอให้สภารับรองไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๒)

๓. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นเพื่อให้ประธานรัฐสภาพิจารณาอนุญาตให้บรรจุระเบียบวาระ การประชุม (ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม)

๔. เมื่อประธานรัฐสภาลงนามอนุญาต นำหนังสือนำส่ง (ข้อ ๓) ให้กลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม เพื่อบรรจุระเบียบวาระ

๕. เมื่อรัฐสภาให้การรับรองรายงานฯ ครั้งใดแล้ว นำใบแนบท้ายของรายงานฯ ที่มีลายมือชื่อของเลขาธิการรัฐสภา จำนวนครั้งละ ๖ ชุด พร้อมบันทึกว่าเป็นการรับรองจากการประชุมสภา ครั้งที่และวันที่เท่าไร

๖. ทำหนังสือเสนอความเห็นตามลำดับชั้นพร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๕ เพื่อให้ประธานรัฐสภาลงมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๔)

๗. นำใบที่ประธานรัฐสภาลงลายมือชื่อ แนบกลับเข้าที่เดิม
ตัวรายงานครั้งนั้น ๆ แล้วส่งสำเนา จำนวน ๖ ชุด ให้แก่

- หอสมุดรัฐสภา ๒ ชุด
- สำนักการพิมพ์ ๒ ชุด
- กลุ่มงานรายงานการประชุม ๒ ชุด (ต้นฉบับ)

๘. ทำการเข้าปก เย็บเล่มเพื่อไว้เป็นเอกสารค้นคว้าอ้างอิง
ต่อไป

กรณีการเปิดเผยรายงานการประชุมลับ

๑. รับรายงานการประชุมลับจากกลุ่มงานคณะกรรมการ
ตรวจรายงานการประชุม สำนักกรรมการ ๒
๒. รับหนังสือนำจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักรายงานการ
ประชุมและชวเลข
๓. เก็บรายงานการประชุมลับไว้ที่กลุ่มงานฯ
๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงประธานสภา เพื่อ
พิจารณาอนุญาตให้บรรจุระเบียบวาระการประชุม (ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่
คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว) พร้อมบันทึกผลการพิจารณาของ
การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ / ไม่เปิดเผยรายงานการประชุมลับ
ซึ่งคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม ได้มีมติเสร็จแล้ว

๕. เมื่อประธานสภาฯ ลงนามอนุญาต นำหนังสือนำเสนอให้กลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม เพื่อบรรจุระเบียบวาระ

๖. เมื่อสภามีมติ

๖.๑ กรณีเปิดเผยรายงานการประชุมลับ

(๑) นำตัวรายงานการประชุมลับแนบกลับที่เดิม
ของรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ

(๒) ส่งสำเนารายงานการประชุมดังกล่าว จำนวน

๖ ชุด ให้แก่

- หอสมุดรัฐสภา ๒ ชุด
- สำนักการพิมพ์ ๒ ชุด
- กลุ่มงานรายงานการประชุม ๒ ชุด (ต้นฉบับ)

๖.๒ กรณีไม่เปิดเผยรายงานการประชุมลับ

(๑) เก็บรายงานการประชุมลับตลอดไป

รับรองรายงานการประชุมกรณียุบสภา (รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา)

ในกรณีที่มีการยุบสภา รายงานการประชุมที่ได้รับรองแล้ว แต่ประธานสภายังมิได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานหรือรายงานการประชุมมิได้มีการรับรอง ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบันทึกเหตุนั้นไว้ และให้เป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น โดยอนุโลมตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๖ วรรคสอง

วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำบันทึกเหตุ แล้วเสนอความเห็นตามลำดับชั้น จนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เลขาธิการรัฐสภา) เพื่อลงนามรับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ
๒. นำไปบันทึกเหตุที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เลขาธิการรัฐสภา) ลงลายมือชื่อ แนบกลับเข้าที่เดิมของตัวรายงานครั้งนั้น ๆ แล้วส่งสำเนา จำนวน ๒ ชุด ให้แก่
 - หอสมุดรัฐสภา ๒ ชุด
 - สำนักการพิมพ์ ๒ ชุด
 - กลุ่มงานรายงานการประชุม ๒ ชุด (ต้นฉบับ)
๓. ทำการเข้าปก เย็บเล่มเพื่อให้เป็นเอกสารค้นคว้าอ้างอิงต่อไป

๔. การให้บริการข้อมูลด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๔.๑ บันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และบันทึกการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๔.๒ บันทึกการออกเสียงลงคะแนนพร้อมใบประมวลผลของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกรัฐสภา

๔.๓ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๔.๔ สถิติต่าง ๆ ในการประชุม ได้แก่

- ญัตติการขอเปิดอภิปรายทั่วไป
- ญัตติการขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ
- การยุบสภา
- การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ
- การรับทราบรายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรี

ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ

- การพิจารณาการแก้ไขร่างรัฐธรรมนูญ
- การนับองค์ประชุม
- การขออนุญาตพิจารณาคดีอาญาสมาชิกฯ ในระหว่างสมัยประชุม
- สรุปลงเวลาการประชุม
- สารบบผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๔.๕ บทความทางวิชาการ

มีการวิเคราะห์และสรุปเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญและอยู่ในความสนใจของประชาชนในปัจจุบัน ได้แก่

- การพิจารณาการแก้ไขร่างรัฐธรรมนูญ
- ญัตติการขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ
- การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ
- การขออนุญาตพิจารณาคดีอาญาสมาชิกฯ ในระหว่างสมัยประชุม
- การรับทราบรายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรี

ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ

วิธีดำเนินการ

กรณีขอข้อมูลต่างๆ ในการประชุม ผู้ประสงค์ขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารสามารถทำหนังสือแสดงความจำนงมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อบันทึกความเห็นตามลำดับชั้น หรือค้นหาได้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของรัฐสภา (www.parliament.go.th)
- ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา (<http://edoc.parliament.go.th>)
- ระบบอินทราเน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(<http://intranet.parliament.go.th/group16>)

กรณีขอรายงานการประชุมที่สภายังไม่ได้รับรอง สามารถขอใช้
บริการได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรายงานการประชุม และกลุ่มงานตัวเลข
ที่รับผิดชอบ โดยมีหลักเกณฑ์ คือ

- สมาชิกขอคำอภิปรายของตนเอง หรือหน่วยงานภายในสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้บริการได้ที่กลุ่มงาน
ตามที่ระบุไว้ข้างต้น

- สมาชิกขอคำอภิปรายของสมาชิกอื่น ต้องมีหนังสืออนุญาตจาก
เจ้าของคำอภิปราย

- ส่วนราชการหรือบุคคลทั่วไป แสดงความจำนงผ่านกลุ่มงาน
ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลางหรือมีหนังสืออนุญาตจาก
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กรณีขอรายงานการประชุมที่สภารับรองแล้ว

- ขอใช้บริการข้อมูลได้โดยตรงจากกลุ่มงานรายงานการประชุม หรือ
แสดงความจำนงผ่านกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลาง

๕. การจัดเก็บข้อมูลด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

กลุ่มงานรายงานการประชุม สำนักรายงานการประชุมและขอเลขได้จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในการประชุมเข้าสู่ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา (e-Document)

วิธีดำเนินการ ตามขั้นตอนคู่มือการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา

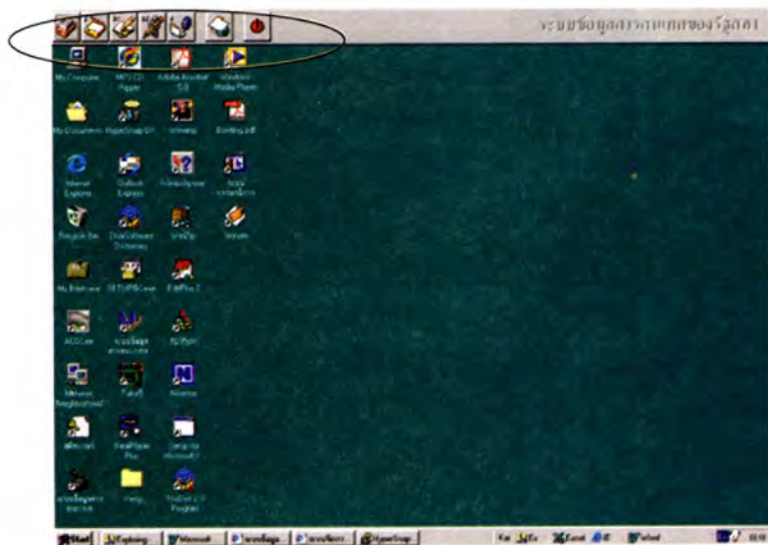
คู่มือการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา

วิธีการนำเข้าข้อมูล

๑. หลังจากติดตั้งโปรแกรม "ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา" ให้ผู้ใช้เปิดโปรแกรมโดยการดับเบิลคลิกที่ไอคอนจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ (Desktop)



๒. จากนั้นจะปรากฏชุดเครื่องมือสำหรับการนำเข้าข้อมูล ปรากฏอยู่ด้านบนของจอภาพ ดังรูปที่ ๒

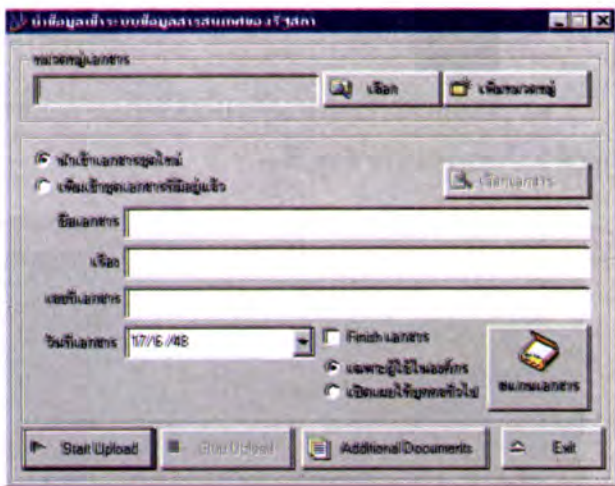


รูปที่ ๒ ภาพแสดงแถบเครื่องมือสำหรับการนำเข้าสู่ข้อมูล

๓. จากชุดเครื่องมือให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “upload เอกสาร”

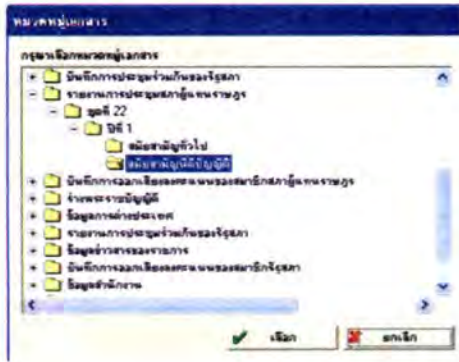


๔. จะปรากฏจอภาพ “นำข้อมูลเข้าระบบข้อมูลสารสนเทศของ
รัฐสภา” ดังรูปที่ ๓



รูปที่ ๓ ภาพแสดงหน้าต่างเพื่อใส่รายละเอียดของข้อมูล

๕. ให้ผู้ใช้เลือกหมวดหมู่เอกสารโดยคลิกเลือก จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้เลือกหมวดหมู่

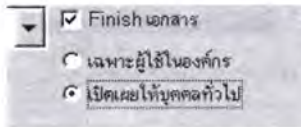


รูปที่ ๔ ภาพแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกหมวดหมู่เอกสาร

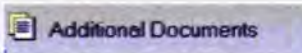
๖. กรอกข้อมูล ชื่อเอกสาร และ เรื่อง

๗. กำหนดเลือก "Finish เอกสาร" และ "เปิดเผยให้บุคคล

ทั่วไป"



๘. กดปุ่ม



เพื่อกำหนด

การแสดงผลข้อมูลที่เป็นไฟล์

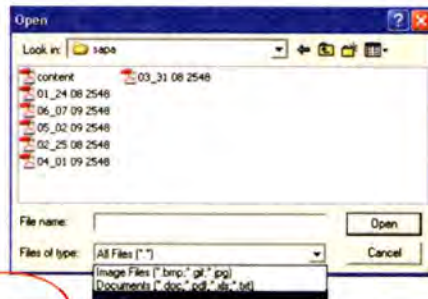
๙. จากนั้นจะขึ้นหน้าต่าง Additional Documents ดังรูปที่ ๕



รูปที่ ๕ ภาพแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกเพิ่มข้อมูลที่ต้องการนำเข้ระบบ

๑๐. ในช่อง Additional Document ให้ผู้ใช้กดปุ่ม 

๑๑. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง open เพื่อให้ผู้ใช้เลือกเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ ดังรูปที่ ๖



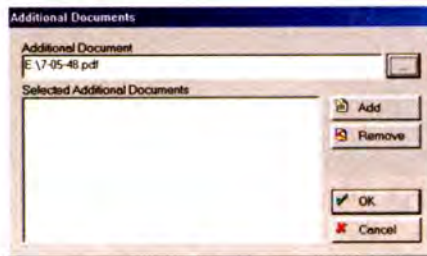
รูปที่ ๖ ภาพแสดงหน้าต่างให้เลือกเพิ่มข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ เลือก Files of type เป็น All Files หากมองไม่เห็นเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ




๑๒. เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการได้แล้ว คลิกปุ่ม 

๑๓. ชื่อไฟล์ที่เลือกจะไปปรากฏในช่อง Additional Document

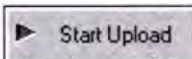
ดังรูปที่ ๗



รูปที่ ๗ ปรากฏชื่อไฟล์ที่หน้าต่าง Additional Document

๑๔. ให้คลิก  **Add** เพื่อเลือกไฟล์ที่ได้กำหนดไว้แล้ว จากนั้นคลิก  **OK** เพื่อเลือก หรือคลิก  **Cancel** เพื่อยกเลิกการเลือกเพิ่มข้อมูล

๑๕. ตรวจสอบการกำหนดเลือกอีกครั้ง หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม

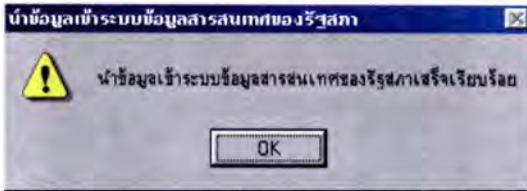


๑๖. โปรแกรมจะ ทำการ upload ข้อมูลดังกล่าว โดยแสดงสถานะการ load ปรากฏดังรูปที่ ๘




รูปที่ ๘ ภาพแสดงสถานะการนำเข้าเพิ่มข้อมูล


๑๗. เมื่อโปรแกรม upload ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นหน้าต่างแสดงสถานะการนำข้อมูลเข้าระบบ ดังรูปที่ ๙



รูปที่ ๙ ภาพแสดงการนำเข้าข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑๘. จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  ซึ่งจะถือว่าการนำเข้าข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑๙. หากต้องการออกจากโปรแกรม ให้ปิดหน้าจอ "นำข้อมูลเข้าระบบ"

๒๐. ข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา" แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อปิดโปรแกรม

๒๑. ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลบนระบบทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง (<http://edoc.parliament.go.th>)

ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

กลุ่มงานชวเลข

กลุ่มงานชวเลขแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานชวเลข ๑
๒. กลุ่มงานชวเลข ๒
๓. กลุ่มงานชวเลข ๓
๔. กลุ่มงานชวเลข ๔
๕. กลุ่มงานชวเลข ๕

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานชวเลข มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจดและจัดทำ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา คณะกรรมาธิการสามัญประจำสภา คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะอนุกรรมาธิการ คณะกรรมาธิการร่วมกัน คณะกรรมการ ก.ร. อ.ก.ร. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

ภารกิจ

๑. จดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๒. จดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภา คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะอนุกรรมาธิการ คณะกรรมาธิการร่วมกัน คณะกรรมการ ก.ร. อ.ก.ร. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

๓. การนำเข้าแฟ้มข้อมูลบนระบบอินเทอร์เน็ต (INTRANET)

๑. การจดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

สำนักรายงานการประชุมและชวเลข ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวิธีการ จดและจัดทำรายงานการประชุมให้ทันสมัยและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยดำเนินการ ตามโครงการพัฒนาระบบการจดยานงานการประชุมด้วยระบบเครือข่าย ซึ่งส่ง สัญญาณภาพและเสียงจากห้องประชุมสภา มา ณ สำนักรายงานการประชุม และชวเลข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ชวเลขสามารถจดยานงานการประชุมผ่านระบบ เครือข่ายได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนสามารถจัดทำรายงานการประชุมสภา เสร็จภายในวันเดียว และยังสามารถส่งรายงานการประชุมสภาที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ให้กับคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม ตรวจรายงานการ ประชุมผ่านระบบ On line ได้ ซึ่งสามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และช่วยประหยัดงบประมาณ ให้สามารถสนองตอบความต้องการของสมาชิก รัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

วิธีดำเนินการ

๑. จดยานงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกัน ของรัฐสภา
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมผ่านระบบเครือข่าย (On line)
๓. ตรวจทาน และแก้ไขรายงานให้ถูกต้อง

๔. รวบรวมรายงานการประชุมจากเจ้าหน้าที่ชวเลข ที่ได้แก้ไขถูกต้อง เพื่อจัดทำหน้าปก พิมพ์เลขหน้า ทำสารบัญ แทรกร่าง พระราชบัญญัติ ญัตติ กระตุ่ถาม และผลการลงมติของที่ประชุม

๕. จัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๑๗ ชุด และจัดทำรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๖ ชุด

๖. นำส่งต้นฉบับและสำเนา

- รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ให้คณะกรรมการการตรวจรายงานการประชุม จำนวน ๑๘ ชุด

- รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามรับรอง จำนวน ๗ ชุด

- รายงานการประชุมลับส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑๘ ชุด เพื่อให้กลุ่มงานตรวจรายงานการประชุมมารับรายงานเป็นการเฉพาะ

๗. แก้ไขรายงานที่คณะกรรมการการตรวจรายงานการประชุมตรวจทานแล้ว

๘. จัดทำหนังสือส่งไฟล์ข้อมูลทั้งหมดที่ถูกต้อง ให้กลุ่มงานการประชุมนำดำเนินการต่อไป

๙. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ท่านสมาชิกเมื่อต้องการคำอภิปราย

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมผ่านระบบ จัดรายงานการประชุมสภา

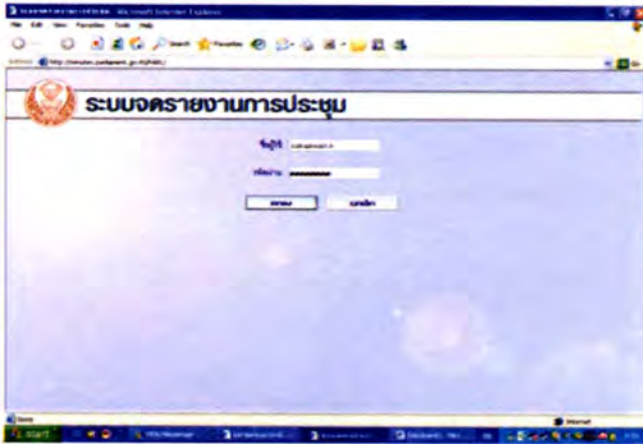
๑. ผู้จัดรายงานการประชุม
๒. ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม
๓. ผู้ตรวจสอบภาพรวมรายงานการประชุม
๔. ผู้รวบรวมรายงานการประชุม

ผู้จัดรายงานการประชุม หมายถึง เจ้าหน้าที่ชวเลข ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จัดและแปลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้จัดรายงานการประชุม

๑. การเข้าสู่ระบบ
 - ระบุชื่อผู้ใช้ (User name)
 - ระบุรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้
 - กดปุ่ม ตกลง เพื่อเริ่มการใช้งาน

หน้าจอ เข้าสู่ระบบ



๒. เมนูการจด / แก้ไขรายงานการประชุม

แสดงรายการงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการของผู้ใช้เท่านั้น

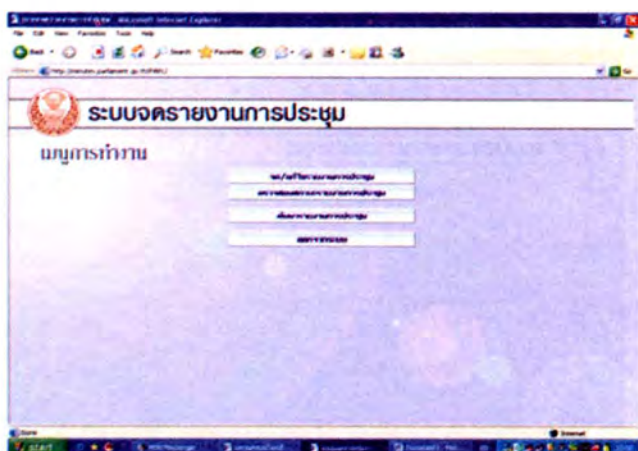
- ระบุประเภทรายงานการประชุม
- ระบุชุดที่ ปีที่ ครั้งที่ และสมัยของการประชุม
- กดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงวันที่ประชุมในช่องวันที่ และแสดง

รายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการเรียงลำดับตอนที่จดประชุม

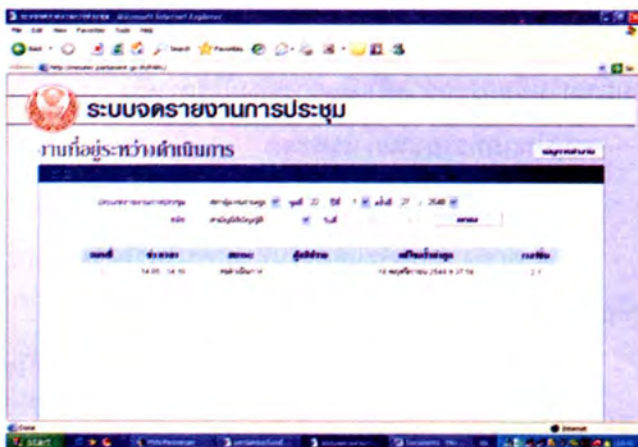
- เลือกตอนที่ของรายงานของผู้จดย่างาน เพื่อ จด / แก้ไขรายงาน

การประชุม

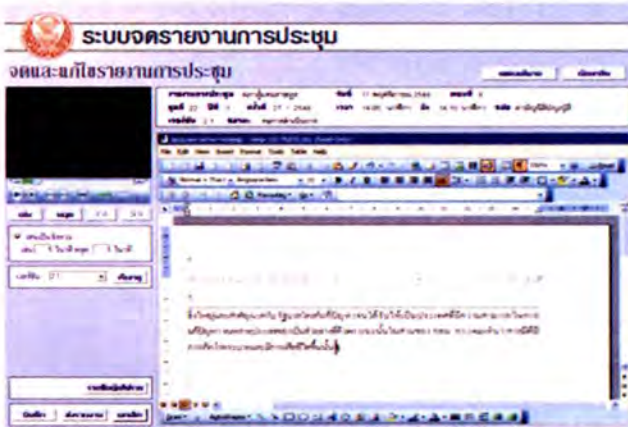
หน้าจอ เมนูการทำงาน



หน้าจอ งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ



หน้าจอ จด / แก้ไขรายงานการประชุม



การพิมพ์รายงานการประชุม

ในการจดและพิมพ์รายงานการประชุม โดยใช้การทำงานของโปรแกรม Microsoft Word ตามคำอธิบายของสมาชิกที่แสดงเป็นสัญญาณภาพและเสียง (Video) ซึ่งสามารถควบคุมจังหวะการเล่นได้ ดังนี้

๑. ควบคุมการเล่น หยุด ไปข้างหน้า ถอยหลัง หรือพักสัญญาณภาพและเสียง โดยกดปุ่มดังนี้

- | | | |
|-----|---|----------------|
| F9 | = | หยุด หรือ เล่น |
| F10 | = | ถอยหลัง |
| F11 | = | เดินหน้า |

๒. กำหนดให้เล่นเป็นจังหวะตามช่วงเวลา

- โดยเลือก หน้าช่องเล่นเป็นจังหวะ จนแสดง
- ระบุเวลาเล่น ในช่อง เล่น หน่วยเป็นวินาที
- ระบุเวลาหยุด ในช่อง หยุด หน่วยเป็นวินาที

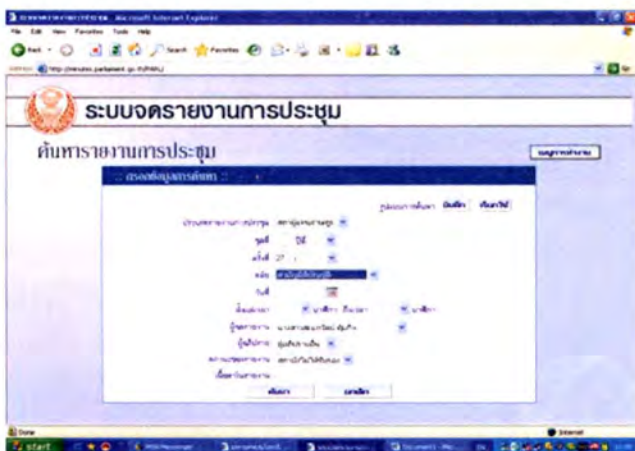
๓. การบันทึกและส่งรายงาน (จะกระทำได้ในกรณีที่พิมพ์รายงาน การประชุมตามคำอภิปรายของสมาชิกเสร็จสิ้น) โดยมีวิธีในการปฏิบัติดังนี้

- กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกรายงานการประชุม
- กดปุ่ม ส่งรายงาน เพื่อส่งรายงานให้ผู้ตรวจสอบ

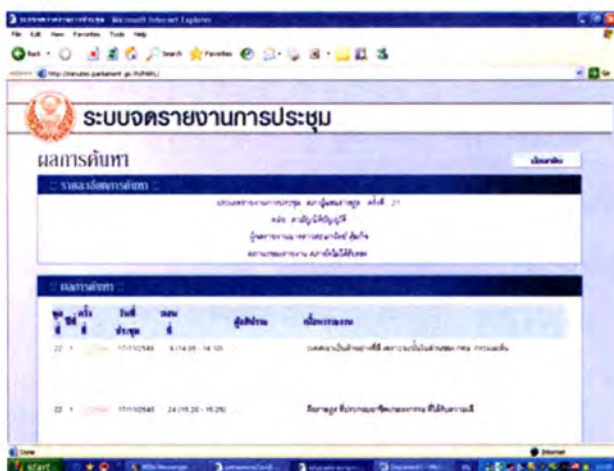
๔. เมนูการค้นหารายงานการประชุม

- ระบุประเภทรายงานการประชุม ในช่อง ประเภทรายงาน การประชุม
- ระบุชุดที่ของสภา ในช่อง ชุดที่
- ระบุปีการทำงานของสภา ในช่อง ปีที่
- ระบุครั้งที่ของการประชุม ในช่อง ครั้งที่
- ระบุวันที่ของการประชุม ในช่อง วันที่
- ระบุสมัยของการประชุม ในช่อง สมัย
- ระบุช่วงเวลาของรายงานการประชุม ในช่อง ตั้งแต่เวลา และถึงเวลา
- ระบุผู้จัดรายงานการประชุม ในช่อง ผู้จัดรายงาน
- ระบุชื่อผู้อภิปราย ในช่อง ผู้อภิปราย
- ระบุสถานะของรายงานที่ต้องการ ในช่อง สถานะของรายงาน
- กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอ ผลการค้นหา

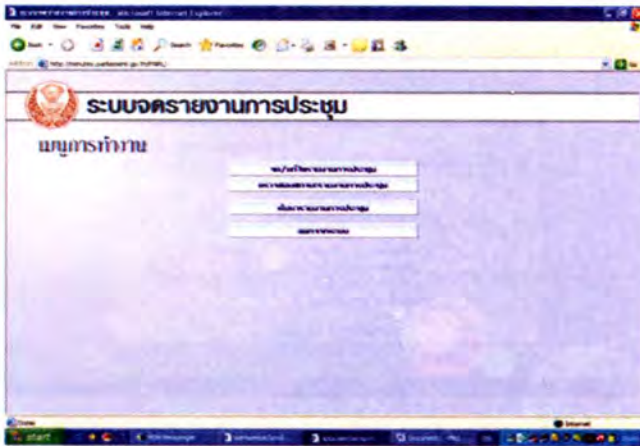
หน้าจอ คั้นหารายงานการประชุม



หน้าจอ ผลการค้นหา



๕. เมื่อกดปุ่มออกจากระบบ - กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อสิ้นสุดการทำงานของระบบ



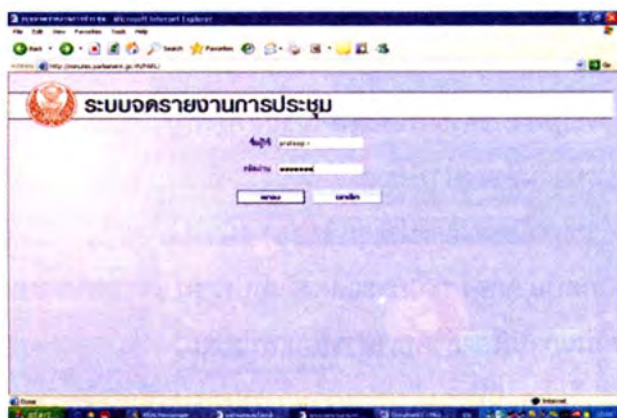
ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ มอบหมาย มีหน้าที่ในการตรวจทานตัวสะกดการันต์ คำผิด ของรายงานการประชุมฯ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

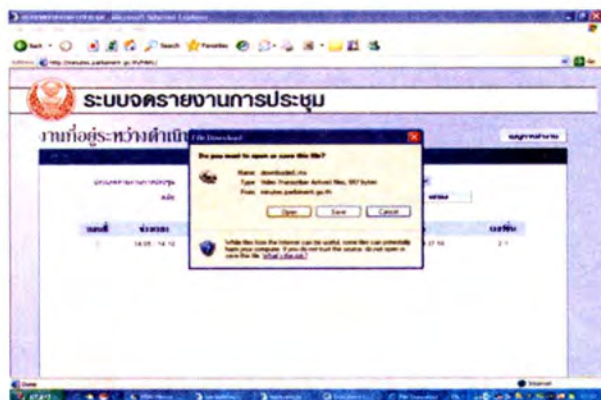
๑. การเข้าสู่ระบบ

- ระบุชื่อผู้ใช้ (User name)
- ระบุรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อเริ่มการใช้งาน

หน้าจอ เข้าสู่ระบบ



หน้าจอ งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ



๒. เมินูตรวจทานรายงานการประชุม

- ระบุประเภทรายงานการประชุม ในช่อง ประเภทรายงานการประชุม
- ระบุชุดที่ของสภา ในช่อง ชุดที่
- ระบุปีการทำงานของสภา ในช่อง ปีที่
- ระบุครั้งที่ของการประชุม ในช่อง ครั้งที่
- ระบุวันที่ของการประชุม ในช่อง วันที่
- ระบุสมัยของการประชุม ในช่อง สมัย
- กดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงวันที่ประชุม และแสดงรายงานที่อยู่

ระหว่างดำเนินการ เรียงลำดับเวลาของการประชุม

- เลือกตอนที่ของผู้จดยางานการประชุม เพื่อมาตรวจทานรายงานการประชุม เมื่อตรวจทานรายงานการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจทานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กดปุ่ม อนุมัติ เพื่อส่งรายงานให้ผู้ตรวจสอบภาพรวม

รายงานการประชุม

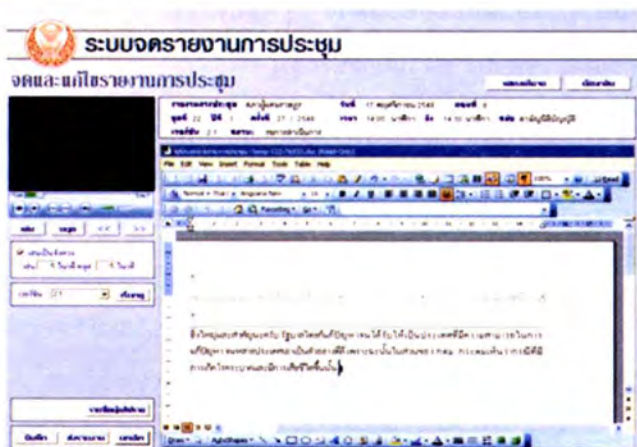
- กดปุ่ม ไม่อนุมัติ เพื่อส่งรายงานให้ผู้จดยางานการประชุมแก้ไขต่อไป

ประชุมแก้ไขต่อไป

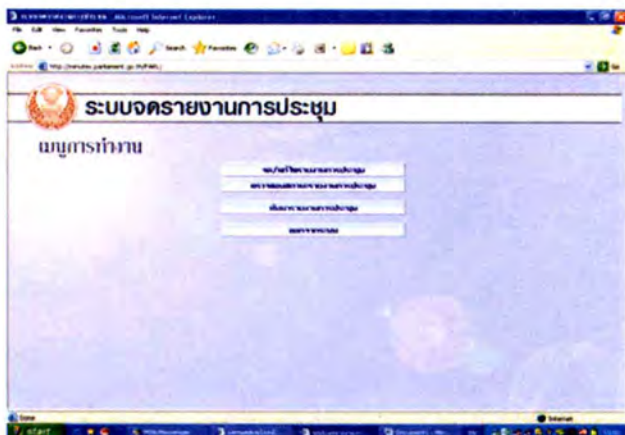
- กดปุ่ม ข้อคิดเห็น เพื่อบันทึกข้อคิดเห็นสำหรับผู้จดยางาน

การประชุม

หน้าจอ ตรวจสอบรายงานการประชุม



๓. เมนูออกจากระบบ - กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อสิ้นสุดการทำงานของระบบ



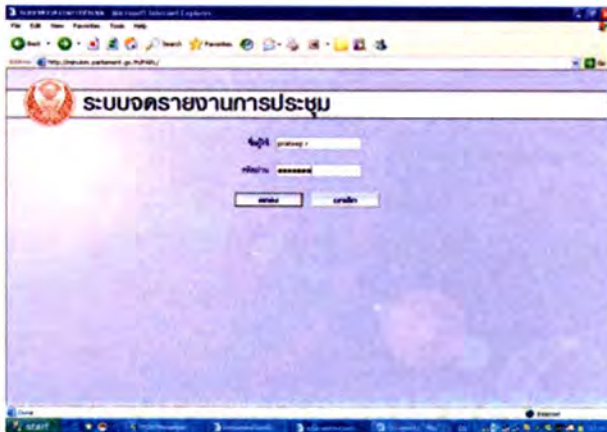
ผู้ตรวจสอบภาพรวมรายงานการประชุม หมายถึง ผู้อำนวยการ
กลุ่มงาน ขว.เลข หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานขว.เลขมอบหมาย มีหน้าที่ใน
การตรวจสอบรูปแบบและขั้นตอนต่าง ๆ ของรายงานการประชุมฯ ที่ผ่าน
ขั้นตอนจากผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ตรวจสอบภาพรวมรายงาน
การประชุม

๑. การเข้าสู่ระบบ

- ระบุชื่อผู้ใช้ (User name)
- ระบุรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อเริ่มการใช้งาน

หน้าจอ เข้าสู่ระบบ



๒. เมนูตรวจสอบภาพรวมรายงานการประชุม

- ระบุประเภทรายงานการประชุม ในช่อง ประเภทรายงานการประชุม
- ระบุชุดที่ของสภา ในช่อง ชุดที่
- ระบุปีการทำงานของสภา ในช่อง ปีที่
- ระบุครั้งที่ของการประชุม ในช่อง ครั้งที่
- ระบุวันที่ของการประชุม ในช่อง วันที่
- ระบุสมัยของการประชุม ในช่อง สมัย
- กดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงวันที่ประชุม และแสดงรายงาน

ที่รอการตรวจสอบภาพรวม

- กดปุ่ม ตรวจสอบภาพรวม ระบบจะแสดงไฟล์รายงานทั้งหมดที่มี

ในครั้งนั้น

- เลือกตอนที่ของผู้จดยานงานการประชุม เพื่อมาตรวจสอบภาพรวม
รายงานการประชุม เมื่อตรวจทานรายงานการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว
ผู้ตรวจทาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กดปุ่ม อนุมัติ เพื่อส่งรายงานให้ผู้รวบรวมรายงาน

การประชุม

- กดปุ่ม ไม่อนุมัติ เพื่อส่งรายงานให้ผู้จดยานงาน

การประชุมแก้ไขต่อไป

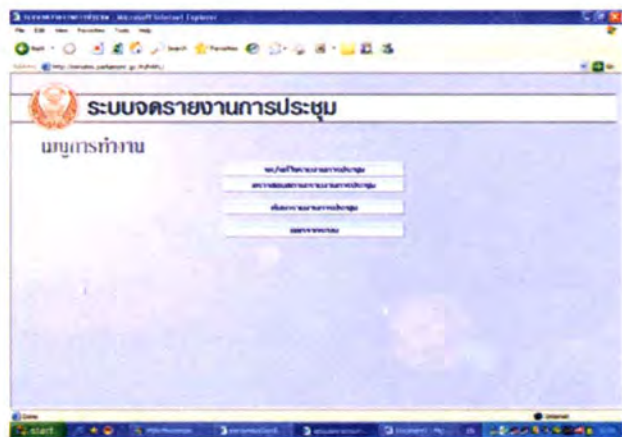
- กดปุ่ม ข้อคิดเห็น เพื่อบันทึกข้อคิดเห็นสำหรับ

ผู้จดยานงานการประชุม

หน้าจอ งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ข้อมูลการประชุม	ผู้ดำเนินการ	สถานะ
ขอแจ้งมติการประชุม	นายสมิทธิ์ อภินันท์	รอส่งเอกสาร เก็บไว้ในลิ้งค์
ขอแจ้งมติการประชุม	นายสมิทธิ์ อภินันท์	รอส่งเอกสาร เก็บไว้ในลิ้งค์
ขอแจ้งมติการประชุม	นายสมิทธิ์ อภินันท์	รอส่งเอกสาร เก็บไว้ในลิ้งค์
ขอแจ้งมติการประชุม	นายสมิทธิ์ อภินันท์	รอส่งเอกสาร เก็บไว้ในลิ้งค์
ขอแจ้งมติการประชุม	นายสมิทธิ์ อภินันท์	รอส่งเอกสาร เก็บไว้ในลิ้งค์
ขอแจ้งมติการประชุม	นายสมิทธิ์ อภินันท์	รอส่งเอกสาร เก็บไว้ในลิ้งค์
ขอแจ้งมติการประชุม	นายสมิทธิ์ อภินันท์	รอส่งเอกสาร เก็บไว้ในลิ้งค์
ขอแจ้งมติการประชุม	นายสมิทธิ์ อภินันท์	รอส่งเอกสาร เก็บไว้ในลิ้งค์

๓. เมนูออกจากระบบ - กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อสิ้นสุดการทำงานของระบบ



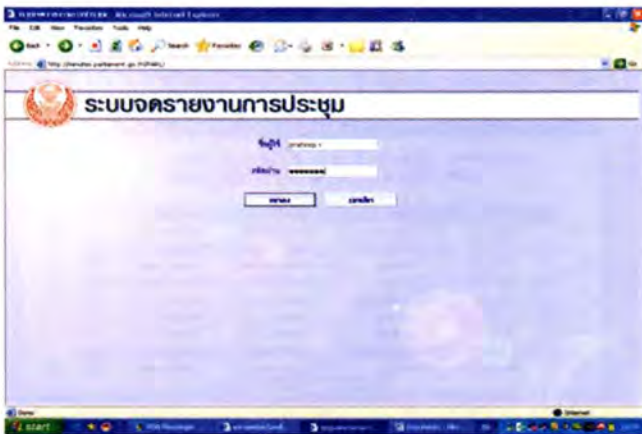
ผู้รวบรวมรายงานการประชุม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลขมอบหมาย มีหน้าที่ในการรวบรวมรายงานการประชุมฯ ที่ผ่านขั้นตอนจากผู้ตรวจสอบภาพรวมตั้งแต่เริ่มการประชุมจนเลิกการประชุมให้ครบทุกตอน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อส่งให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบรายงานการประชุมดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้รวบรวมรายงานการประชุม

๑. การเข้าสู่ระบบ

- ระบุชื่อผู้ใช้ (User name)
- ระบุรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อเริ่มการใช้งาน

หน้าจอ เข้าสู่ระบบ



๒. เมนูรวบรวมรายงานการประชุม สำหรับรวบรวมรายงานการประชุมของแต่ละคนจนครบ

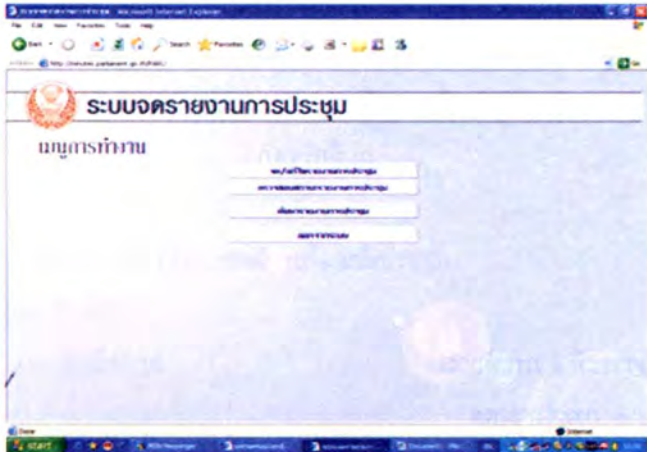
- ระบุประเภทรายงานการประชุม ในช่อง ประเภทรายงาน การประชุม
- ระบุชุดที่ของสภา ในช่อง ชุดที่
- ระบุปีการทำงานของสภา ในช่อง ปีที่
- ระบุครั้งที่ของการประชุม ในช่อง ครั้งที่
- ระบุสมัยของการประชุม ในช่อง สมัย
- กดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงวันที่ประชุม และแสดงรายงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เรียงลำดับตอนที่จัดประชุม
- กดปุ่ม รวบรวม เพื่อเรียกหน้าจอ แกะไขรายงานการประชุม

หน้าจอ รวบรวมรายงานการประชุม

The screenshot shows a web browser window displaying the 'ระบบจัดรายงานการประชุม' (Meeting Report System) interface. The page title is 'ระบบจัดรายงานการประชุม' and the main heading is 'รวบรวมรายงานการประชุม'. Below the heading, there is a search bar with the text 'ค้นหา' and a 'รวม' button. The main content area displays a table with the following columns: 'วันที่ประชุม', 'วันที่เปิดประชุม', and 'วันที่ปิดประชุม'. The table contains 8 rows of data, each representing a meeting session. The data is as follows:

วันที่ประชุม	วันที่เปิดประชุม	วันที่ปิดประชุม
1. 13.00 - 13.30	สภาสามัญ	2 พฤศจิกายน 2548
2. 13.30 - 13.45	สภาสามัญ	2 พฤศจิกายน 2548
3. 13.45 - 13.45	สภาสามัญ	2 พฤศจิกายน 2548
4. 13.45 - 13.50	สภาสามัญ	2 พฤศจิกายน 2548
5. 13.50 - 13.55	สภาสามัญ	2 พฤศจิกายน 2548
6. 13.55 - 14.00	สภาสามัญ	2 พฤศจิกายน 2548
7. 14.00 - 14.05	สภาสามัญ	2 พฤศจิกายน 2548
8. 14.05 - 14.10	สภาสามัญ	2 พฤศจิกายน 2548
9. 14.10 - 14.15	สภาสามัญ	2 พฤศจิกายน 2548

๓. เมนูออกจากระบบ - กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อสิ้นสุดการทำงานของระบบ



รูปแบบการทำสารบัญรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

สารบัญ

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ปีที่

ครั้งที่ (สมัยประชุมสามัญ

วัน..... ที่ เดือน พุทธศักราช ๒๕....

ณ ตึกรัฐสภา

(เว้น ๑ บรรทัด)

หน้า

ระเบียบวาระที่ ๑ กระทั่งตาม

๑.๑ กระทั่งตามสด

๑.๑.๑ กระทั่งตามสด ของ เรื่อง

ผู้อภิปราย

-

-

ผู้อภิปราย

-

-

๑.๒.๑ กระทั่งตาม ของ เรื่อง

ผู้อภิปราย

-

-

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ -- / --- (ส. ---)

หน้า

๑.๒.๒ กระทั่งถาม ของ เรื่อง

ผู้อภิปราย

-

-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

๒.๑ รับทราบ

ผู้อภิปราย

-

-

๒.๒ รับทราบ

ผู้อภิปราย

-

-

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๓ รับรองรายงานการประชุม

๓.๑

๓.๒

(เว้น ๑ บรรทัด)

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ -- / --- (ส. ---)

หน้า

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว

๔.๑

.....

๔.๒

.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

เรื่องด่วน

๑.

ผู้อภิปราย

.....

.....

.....

.....

๒.

ผู้อภิปราย

.....

.....

.....

.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ -- / --- (ส. ---)

หน้า

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่ค้างพิจารณา

๕.๑

ผู้อภิปราย

-

-

(เว้น ๑ บรรทัด)

๕.๒

ผู้อภิปราย

-

-

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องที่เสนอใหม่

๖.๑

ผู้อภิปราย

-

-

(เว้น ๑ บรรทัด)

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ -- / --- (ส. ---)

หน้า

- ๖.๒
-
-

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น

- ๗.๑
- ผู้อภิปราย
-
-

(เว้น ๑ บรรทัด)

- ๗.๒
- ผู้อภิปราย
-
-

(เว้น ๑ บรรทัด)



ตัวอย่าง

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร กรณีปฏิบัติหน้าที่แทน
ประธานสภาผู้แทนราษฎร

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ปีที่

ครั้งที่ (สมัยประชุมสามัญ

วัน..... ที่ เดือน พุทธศักราช ๒๕.....

ณ ตึกรัฐสภา

(เว้น ๒ บรรทัด)

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

จำนวนสมาชิกที่มาประชุมทั้งหมดที่ลงชื่อไว้ เมื่อเลิกประชุม

(เว้น ๑ บรรทัด)

(เนื่องจาก ชื่อ..... นามสกุล..... ประธานสภาผู้แทนราษฎร
และ ชื่อ.....นามสกุล..... รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ดิดราชการ
ชื่อ..... นามสกุล..... รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จึงปฏิบัติหน้าที่แทน)
ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
คนที่สอง) :

ระเบียบวาระที่ ๑ กระหู่ถาม

๑.๑ กระหู่ถามสด

๑.๑.๑ กระหู่ถามสด ของ เรื่อง

ถาม

(ขึ้นหน้าใหม่และแทรกกระหู่ถามสด)

๑.๒ กระตุ้ถาม

๑.๒.๑ กระตุ้ถาม ของเรื่อง

ถาม

(ขึ้นหน้าใหม่และแทรกกระตุ้ถาม)

หมายเหตุ ถ้าเป็นญัตติด่วน ก็ต้องขึ้นหน้าใหม่และแทรกญัตติด่วน
เรื่องนั้น ๆ ด้วย

การประชุมครั้งแรก เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เชิญสมาชิกผู้มียุสสูงสุด
ทำหน้าที่ประธานชั่วคราว

ตัวอย่าง

(ชื่อ..... นามสกุล..... เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร
ได้เชิญ ชื่อ..... นามสกุล..... สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แบบบัญชี
รายชื่อ ซึ่งเป็นผู้มียุสสูงสุดทำหน้าที่ประธานชั่วคราว)

การปฏิญาณตน กรณีเป็นการเปิดสมัยประชุมครั้งแรกของสมาชิกที่ได้รับการ
การเลือกตั้งใหม่

ตัวอย่าง

(สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้งใหม่ และได้มา
ประชุมวันนี้ได้ยืนขึ้นและกล่าวคำปฏิญาณตนต่อที่ประชุมตามที่ประธาน
ชั่วคราวได้กล่าวนำพร้อมกัน)

(คำปฏิญาณตน)

"ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปฏิญาณ) ขอปฏิญาณว่า ข้าพเจ้าจะ
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของปวงชนชาวไทย
ทั้งจะรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุก
ประการ"

การไว้อาลัย

(สมาชิกและที่อยู่ที่อยู่ในประชุมได้ยืนขึ้นเพื่อแสดงความไว้อาลัยเป็นเวลา ๑ นาที)

การขึ้นบัลลังก์ ลงบัลลังก์ของประธานและรองประธาน

(กรณีเปลี่ยนจากประธานเป็นรองประธาน คนที่หนึ่ง)

(การประชุมดำเนินมาถึงตอนนี้ ชื่อ..... นามสกุล.....

ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงจากบัลลังก์ โดยมอบให้ ชื่อ.....

นามสกุล.....รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน

ชื่อ.....นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

คนที่หนึ่ง) :

(กรณีเปลี่ยนจากรองประธาน คนที่หนึ่ง เป็น รองประธาน

คนที่สอง)

(การประชุมดำเนินมาถึงตอนนี้ ชื่อ..... นามสกุล.....

รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ได้ลงจากบัลลังก์ โดยมอบให้

ชื่อ.....นามสกุล..... รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติ

หน้าที่แทน)

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

คนที่สอง) :

(กรณีประธานกลับขึ้นบัลลังก์)

(การประชุมดำเนินมาถึงตอนนี้ ชื่อ..... นามสกุล.....

ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้กลับมาขึ้นบัลลังก์เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป)

ชื่อ..... นามสกุล..... (ประธานสภาผู้แทนราษฎร) :

(กรณีประธานขึ้นบัลลังก์โดยที่ไม่เคยขึ้นบัลลังก์ตั้งแต่
เปิดประชุมครั้งนั้น)

(การประชุมดำเนินมาถึงตอนนี้ ชื่อ..... นามสกุล.....

ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ขึ้นบัลลังก์เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป)

ชื่อ..... นามสกุล..... (ประธานสภาผู้แทนราษฎร) :

(กรณีประธานติดราชการ)

(เนื่องจาก ชื่อ..... นามสกุล.....ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ติดราชการ ชื่อ..... นามสกุล..... รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
ปฏิบัติหน้าที่แทน)

(ชื่อ - นามสกุล) (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

คนที่หนึ่ง) :

(กรณีประธานเดินทางไปราชการต่างประเทศ)

(เนื่องจาก ชื่อ..... นามสกุล.....ประธานสภาผู้แทนราษฎร
เดินทางไปราชการต่างประเทศ ชื่อ..... นามสกุล..... รองประธาน
สภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน)
ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
คนที่หนึ่ง) :

หมายเหตุ จะต้องดูภารกิจของท่านประธานฯ ตามที่ทางสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
แจ้งให้ทราบด้วย

ในการพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติ

ถ้าเป็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ๓ วาระรวด โดย
กรรมวิธีการเต็มสภา จะต้องพิมพ์ตามแบบฟอร์มดังนี้

ตัวอย่าง

ชื่อ..... นามสกุล..... (เลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร) :

“ร่าง
พระราชบัญญัติ
ทางหลวงสัมปทาน
พ.ศ.

.....

.....

.....

.....

.....

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติทางหลวงสัมปทาน พ.ศ."

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติทางหลวงที่ได้รับสัมปทาน พุทธศักราช ๒๔๗๓

ฯลฯ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

.....

....."

การแทรกร่างพระราชบัญญัติ

ประธานฯ อ่านร่างพระราชบัญญัติตามระเบียบวาระเสร็จแล้ว ให้ขึ้นหน้าใหม่เพื่อแทรกร่างฯ เช่น

๔.๕ ร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ...)

พ.ศ. (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ) เชิญรัฐมนตรีครับ

(แทรกร่างฯ)

กรณีที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ต่อเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว ไม่ต้องแทรกร่างพระราชบัญญัตินั้นอีก

กรณีเรื่องด่วนที่วุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติจะต้องแทรกเรื่องด่วนนั้นด้วย

ตัวอย่าง

ต่อไปนี้เป็นกรพิจารณาเรื่องด่วน

๑. พิจารณารณกรณีวุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ...

(ฉบับที่...) พ.ศ. ตามมาตรา ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งวุฒิสภาได้แก้ไข

(แทรกร่างฯ)

การพิมพ์หลักการและเหตุผล

การพิมพ์หลักการและเหตุผล ย่อหน้า พิมพ์ หลักการ เคาะ
๒ แล้วจึงพิมพ์ข้อความต่อไป
เหตุผล พิมพ์เช่นเดียวกัน เช่น

หลักการ

เหตุผล

ตัวอย่าง

หลักการ ปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยทางหลวงที่ได้รับ
สัมปทาน

เหตุผล เนื่องจากพระราชบัญญัติทางหลวงที่ได้รับสัมปทาน
พุทธศักราช ๒๔๗๓ ได้ใช้บังคับมานานแล้ว บทบัญญัติบางมาตราไม่เหมาะสม
กับสภาพการณ์ที่เอกชนจะเข้ามาลงทุนในกิจการ อันเป็นสาธารณูปโภค
และบทกำหนดโทษ ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ประกอบกับ
บทบัญญัติของกฎหมายอื่นที่พระราชบัญญัติฉบับนี้ให้นำมาใช้บังคับ ได้ถูก
ยกเลิกไปแล้ว สมควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับภาวะทางเศรษฐกิจและสภาพ
สังคมปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

การรับรองประชุม

(เจ้าหน้าที่นับจำนวนสมาชิกแล้วเสนอผลต่อประธาน)

การรับรอง

(มีสมาชิกยกมือขึ้นรับรอง)

การประท้วง

(นาย..... ได้ยื่นและยกมือขึ้น)

การเชิญคณะกรรมการเข้าประจำที่ ขึ้นหน้าใหม่ แล้วพิมพ์ว่า

ขอเชิญคณะกรรมการเข้าประจำที่
(คณะกรรมการเข้าประจำที่)

กรณีตั้งคณะกรรมการเพื่อนับคะแนน หลังจากประธานสภา
ผู้แทนราษฎรอ่านรายชื่อสมาชิกผู้ที่เป็นกรรมการแล้วพิมพ์ดังนี้

(คณะกรรมการตรวจนับคะแนนเข้าประจำที่)

เมื่อคณะกรรมการได้ทำการตรวจนับคะแนนเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้ว พิมพ์แบบดังนี้

(คณะกรรมการตรวจนับคะแนนได้ทำการตรวจนับคะแนน
เสร็จแล้ว เสนอผลต่อประธาน)

การพักการประชุม

พักประชุมเวลา นาฬิกา

เริ่มประชุมต่อเวลา นาฬิกา

เลิกประชุม

เลิกประชุมเวลา นาฬิกา

การลงคะแนน**ตัวอย่าง**

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
 คนที่หนึ่ง) : ไม่มีท่านใดอภิปราย ผมขออนุญาตขอมติครับ

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
 คนที่หนึ่ง) : มีสัญญาณให้สมาชิกที่มาประชุมทราบก่อนลงมติ)

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
 คนที่หนึ่ง) : พร้อมนะครับ ลงคะแนนได้เลยครับ

(สมาชิกทำการเลียบบัตรแสดงตนและกดปุ่มลงคะแนน)

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
 คนที่หนึ่ง) : ปิดการลงคะแนนครับ ผลการลงคะแนนนะครับ เห็นด้วย ๒๑๑ คน
 ไม่เห็นด้วย ๒ คนครับ ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

(แทรกมติ)

การประชุมลับ

(ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมและผู้เข้าฟังการประชุม ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ออกไปจาก ห้องประชุม)

การทำรายงานการประชุมลับ จะต้องทำแยกต่างหากจากรายงานการประชุมครั้งนั้น โดยมีแบบหน้าปกต่างหาก ต่อจากหน้าปกนั้นก็จะมีพิมพ์ว่ารายงานการประชุมลับ เริ่มตั้งแต่หน้าที่เท่าไรถึงหน้าที่เท่าไร เป็นการพิจารณาเรื่องอะไร โดยจะต้องพิมพ์อีกหน้าหนึ่งต่างหาก และถ้าเป็นการพิจารณาแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการในคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ จะต้องแทรกประวัติของบุคคลที่เสนอไปด้วย

ตัวอย่าง

ตั้งแต่หน้า ๑๑ ถึง หน้า ๑๕

เป็นรายงานการประชุมลับ พิจารณาเรื่องด่วน ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการในคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)

การใช้เครื่องหมาย ----- ต่อข้อความ

การต่อข้อความคำอภิปรายของสมาชิกที่พูดต่อเนื่องยังไม่
จบ ให้ใส่เครื่องหมาย ----- ให้ยาวเท่ากับตัวอักษรตัวสุดท้ายของ
ข้อความที่ยาวที่สุดของหน้านั้น

เว้นแต่ เมื่อพิมพ์ข้อความชิดกันหลังแล้วไม่ต้องใส่เครื่องหมาย -----

ถ้าขึ้นข้อความใหม่หรือย่อหน้าไม่ต้องใส่เครื่องหมาย -----

การประชุมร่วมกันของรัฐสภา

เปิดประชุมกรณีประธานไม่อยู่

(เนื่องจาก ชื่อ..... นามสกุล..... ประธานรัฐสภา
ติดราชการ ชื่อ..... นามสกุล..... รองประธานรัฐสภา
จึงปฏิบัติหน้าที่แทน)

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานรัฐสภา) ;

ประธานลงจากบัลลังก์

(การประชุมดำเนินมาถึงตอนนี้ ชื่อ..... นามสกุล.....
ประธานรัฐสภาได้ลงจากบัลลังก์ โดยมอบให้ ชื่อ..... นามสกุล.....
รองประธานรัฐสภา ปฏิบัติหน้าที่แทน)

ประธานกลับขึ้นบัลลังก์

(การประชุมดำเนินมาถึงตอนนี้ ชื่อ..... นามสกุล.....)

ประธานรัฐสภา ได้กลับมามีขึ้นบัลลังก์เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป)

สมาชิกอภิปราย

ในกรณีเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พิมพ์ดังนี้

นาย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(จังหวัด) :

นาย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(บัญชีรายชื่อ) :

ในกรณีเป็นวุฒิสมาชิก พิมพ์ดังนี้

นาย สมาชิกวุฒิสภา

(จังหวัด) :

หมายเหตุ แบบนอกเหนือจากนี้ใช้เหมือนกับแบบของสภา
ผู้แทนราษฎรทุกประการ

การจดและจัดทำรายงานการประชุม

คณะกรรมการสามัญประจำสภา คณะกรรมการวิสามัญ
คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการร่วมกัน คณะกรรมการ ก.ร.
อ.ก.ร. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

สำนักรายงานการประชุมและชวเลข ได้ดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง
วิธีการจดและจัดทำรายงานการประชุม โดยให้กลุ่มงานชวเลขแต่ละกลุ่ม
รับผิดชอบจดและจัดทำรายงานการประชุมสภา คณะกรรมการสามัญ
ประจำสภา คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ ที่อยู่ในความ
รับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๑ ๒ ๓ โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน
กลุ่มงานละ ๑ สมัยประชุม และได้เปลี่ยนการจัดส่งรายงานการประชุม
คณะกรรมการในรูปแบบรายงานที่เป็นกระดาษเป็นการจัดส่งในรูปแบบซีดี

คณะกรรมการในสำนักกรรมการ ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ จดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ
สามัญประจำสภาและคณะอนุกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
๒. คณะกรรมการการคมนาคม
๓. คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคาร และ
สถาบันการเงิน
๔. คณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ

๕. คณะกรรมการติดตามการป้องกันและปราบปราม
ยาเสพติด

๖. คณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติตามมติ
ของสภาผู้แทนราษฎร

๗. คณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ

๘. คณะกรรมการการพาณิชย์

๙. คณะกรรมการการสวัสดิการสังคม

๑๐. คณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม

วิธีดำเนินการ

๑. รับกำหนดการประชุมจากสำนักกรรมการ ๑

๒. จัดเจ้าหน้าที่ชวเลขเข้าจดประชุมคณะละ ๒ คน ตั้งแต่เริ่ม
ประชุมจนถึงสิ้นสุดการประชุม

๓. นำข้อมูลการจัดเจ้าหน้าที่ชวเลขเข้าจดประชุมลงในระบบ
อินทราเน็ต

๔. เจ้าหน้าที่แปลตัวชวเลขเป็นตัวอักษร และจัดพิมพ์รายงานการ
ประชุมด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๕. ตรวจสอบความถูกต้อง

๖. บันทึกรายงานการประชุมลงแผ่นซีดี

๗. ส่งแผ่นซีดีให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปเก็บรวบรวม เพื่อส่งให้สำนัก
กรรมการ ๑ ดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการในสำนักกรรมการ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ
สามัญประจำสภา และคณะอนุกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร
๒. คณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และ

ผู้สูงอายุ

๓. คณะกรรมการการกีฬา
๔. คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
๕. คณะกรรมการการต่างประเทศ
๖. คณะกรรมการการตำรวจ
๗. คณะกรรมการการทหาร
๘. คณะกรรมการการปกครอง
๙. คณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน
๑๐. คณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๑๑. คณะกรรมการการศึกษา

วิธีดำเนินการ

๑. รับกำหนดการประชุมจากสำนักกรรมการ ๒
๒. จัดเจ้าหน้าที่ชวเลขเข้าจดประชุมคณะละ ๒ คน ตั้งแต่เริ่ม
ประชุมจนสิ้นสุดการประชุม

๓. นำข้อมูลการจัดเจ้าหน้าที่ชั่วคราวเข้าจัดประชุมลงในระบบ
อินทราเน็ต

๔. เจ้าหน้าที่แปลตัวตัวเลขเป็นตัวอักษร และจัดพิมพ์รายงาน
การประชุมด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๕. ตรวจสอบความถูกต้อง

๖. บันทึกรายงานการประชุมลงแผ่นซีดี

๗. ส่งแผ่นซีดีให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปเก็บรวบรวม เพื่อส่งให้สำนัก
กรรมการ ๒ ดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการในสำนักกรรมการ ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ
สามัญประจำสภาและคณะอนุกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค

๒. คณะกรรมการการทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๓. คณะกรรมการการท่องเที่ยว

๔. คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

และประพฤติมิชอบ

๕. คณะกรรมการการพลังงาน

๖. คณะกรรมการการพัฒนาการเมือง

๗. คณะกรรมการการแรงงาน
๘. คณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๙. คณะกรรมการการสาธารณสุข
๑๐. คณะกรรมการการอุตสาหกรรม

วิธีดำเนินการ

๑. รับกำหนดการประชุมจากสำนักกรรมการ ๓
๒. จัดเจ้าหน้าที่ชวเลขเข้าจดประชุมคณะละ ๒ คน ตั้งแต่เริ่ม

ประชุม

จนถึงสิ้นสุดการประชุม

๓. นำข้อมูลการจัดเจ้าหน้าที่ชวเลขเข้าจดประชุมลงในระบบ

อินทราเน็ต

๔. เจ้าหน้าที่แปลตัวชวเลขเป็นตัวอักษร และจัดพิมพ์รายงานการประชุมด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๕. ตรวจสอบความถูกต้อง

๖. บันทึกรายงานการประชุมลงแผ่นซีดี

๗. ส่งแผ่นซีดีให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปเก็บรวบรวม เพื่อส่งให้สำนักกรรมการ ๓ ดำเนินการต่อไป

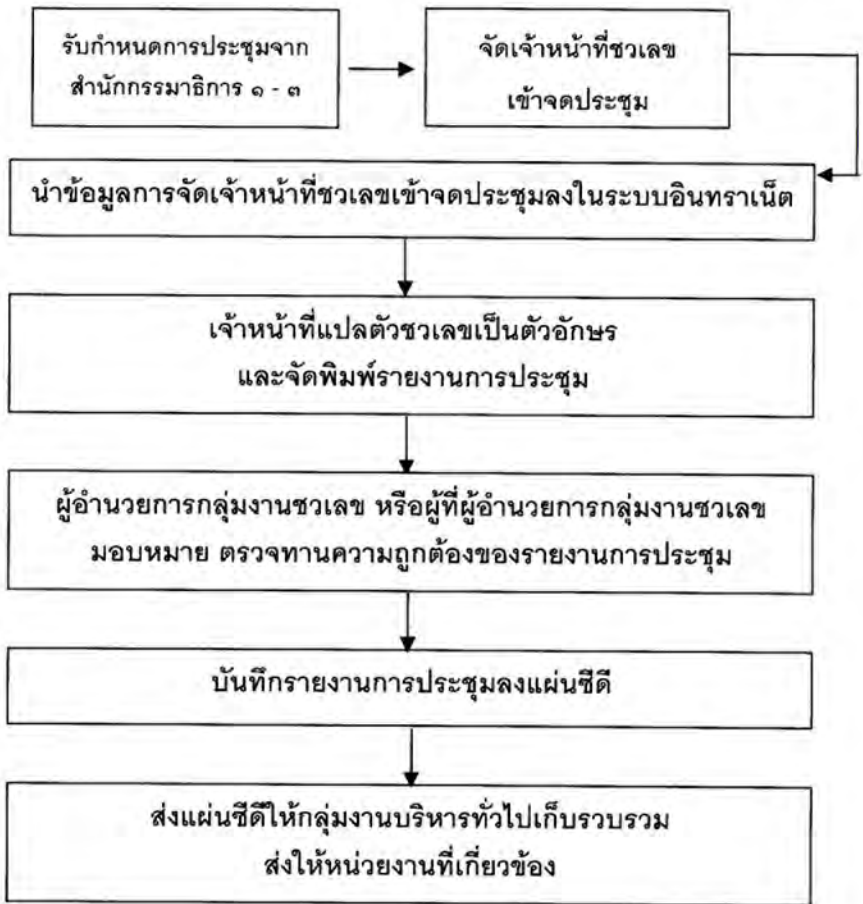
**คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน
คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ ก.ร. อ.ก.ร. คณะกรรมการ
คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ**

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ ก.ร. อ.ก.ร. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ การประชุมสัมมนา และเสวนา การประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภาการประชุมสหภาพ สมาชิกวุฒิสภา เอเชียและแปซิฟิก การประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน และถอดเทป การประชุมต่าง ๆ

วิธีดำเนินการ

๑. รับกำหนดการประชุมจากสำนักกรรมการ ๑ , ๒ , ๓ และ หนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จัดรายงานการประชุม
๒. จัดเจ้าหน้าที่ชวเลขเข้าจดประชุมคณะละ ๒ คน ตั้งแต่เริ่มประชุมจนถึงสิ้นสุดการประชุม
๓. นำข้อมูลการจัดเจ้าหน้าที่ชวเลขเข้าจดประชุมลงในระบบอินทราเน็ต
๔. เจ้าหน้าที่แปลตัวชวเลขเป็นตัวอักษร และจัดพิมพ์รายงานการประชุมด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง
๖. บันทึกรายงานการประชุมลงแผ่นซีดี
๗. ส่งแผ่นซีดีให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปเก็บรวบรวม เพื่อส่งให้สำนัก กรรมการ ๑ , ๒ , ๓ และส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

ระบบขั้นตอนการจดและจัดทำรายงานการประชุม
 คณะกรรมาธิการสามัญประจำสภา / คณะกรรมาธิการวิสามัญ /
 คณะอนุกรรมาธิการ / คณะกรรมาธิการร่วมกัน /
 คณะกรรมการ ก.ร. อ.ก.ร. / คณะกรรมการ /
 คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานต่าง ๆ



(ตัวอย่างการพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการ)

รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ / ๒๕....

วัน.....ที่ (เดือน) พุทธศักราช ๒๕....

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

(ชื่อ - นามสกุล ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม)

ประธาน :

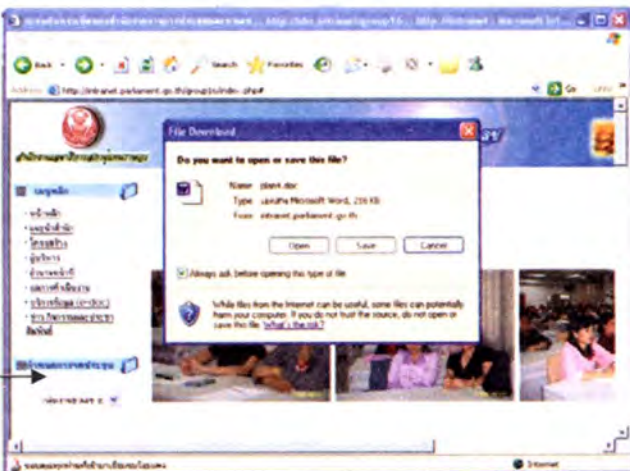
ระเบียบวาระที่ ๑

ระเบียบวาระที่ ๒

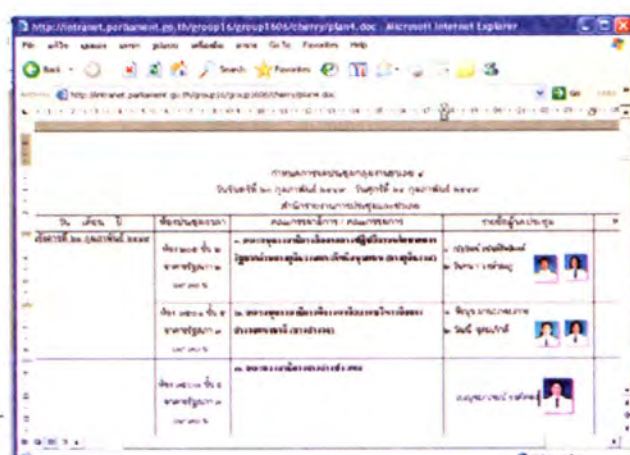
ระเบียบวาระที่ ๓

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

การนำข้อมูลการจัดเจ้าหน้าที่ชั่วคราวเข้าจัดประชุมลงในระบบ อินเทอร์เน็ต



The first screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying a Thai government website. A 'File Download' dialog box is open, asking 'Do you want to open or save this file?'. The file details are: Name: cherry.doc, Type: Microsoft Word, 226 KB, from: intranet.parliament.go.th. The 'Open' button is highlighted. A warning message at the bottom states: 'While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save the file. http://bit.ly/2...'. A black arrow points from the 'File Download' dialog box to the second screenshot.



The second screenshot shows the same web browser window displaying a table of temporary staff assignments. The table is titled 'การนำข้อมูลการจัดเจ้าหน้าที่ชั่วคราวเข้าจัดประชุมลงในระบบอินเทอร์เน็ต' and contains the following data:

วันที่จัดประชุม	ชื่อเจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
วันที่จัดประชุม ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นางสาว ชัย น. ขวัญใจ	๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม	กรมการทะเบียนราษฎรและนิติการ (กรมการทะเบียนราษฎร)	นางสาว ชัย น. ขวัญใจ
วันที่จัดประชุม ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นาย ชัย น. ขวัญใจ	๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เก็บเอกสารการประชุม	กรมการทะเบียนราษฎรและนิติการ (กรมการทะเบียนราษฎร)	นาย ชัย น. ขวัญใจ
วันที่จัดประชุม ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นาย ชัย น. ขวัญใจ	๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่	กรมการทะเบียนราษฎรและนิติการ (กรมการทะเบียนราษฎร)	นาย ชัย น. ขวัญใจ

แบบคำขอใช้บริการข้อมูลรายงานการประชุม (สำหรับสมาชิก)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทงทองใน กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอสำเนาคำอภิปรายในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร / การประชุมร่วมกันของรัฐสภา

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....

 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา

จังหวัด / บัญชีรายชื่อ พรรค โทร..... มีความประสงค์

ขอสำเนาคำอภิปรายของข้าพเจ้า เรื่อง

ในการประชุม ชุดที่ ปีที่ ครั้งที่ (สมัย.....)

วัน ที่ เดือน พ.ศ. รับสำเนารายงานฯ โดย

 มารับด้วยตนเอง มอบหมายให้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร / สมาชิกวุฒิสภา

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ...../.....

วันที่...../...../.....

ดำเนินการเสร็จวันที่...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

กลุ่มงาน.....

สำนักรายงานการประชุมและขอเลข

โทร ๐๒ ๒๕๔๑๐๕๖ (สภา) ๐๒ ๒๕๔๒๓๗๔-๕ (ประคิพีท์)

โทรสาร ๐๒ ๒๕๔๑๓๑๐ (สภา) ๐๒ ๒๕๔๒๓๗๕ (ประคิพีท์)

ได้รับรายงานแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร / สมาชิกวุฒิสภา

จังหวัด...../บัญชีรายชื่อ

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

แบบคำขอใช้บริการข้อมูลรายงานการประชุม (สำหรับหน่วยงานภายใน)

เรื่อง ขอสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร / การประชุมร่วมกันของรัฐสภา

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน..... (ผ่านผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและขอเลข)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สำนักกลุ่มงานสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร / สำนักงาน

เลขาธิการวุฒิสภา มีความประสงค์ขอสำเนารายงานการประชุม

๑. ครั้งที่ (สมัย.....) วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่องที่พิจารณา

เพื่อ

๒. ครั้งที่ (สมัย.....) วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่องที่พิจารณา

เพื่อ

๓. ครั้งที่ (สมัย.....) วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่องที่พิจารณา

เพื่อ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ.....

วันที่.....

ดำเนินการเสร็จวันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

สำนักรายงานการประชุมและขอเลข

โทร ๐๒ ๒๕๕๑๐๕๖ (สภา) ๐๒ ๒๕๕๒๓๗๘-๙ (ประติพัทธ์)

โทรสาร ๐๒ ๒๕๕๑๓๑๐ (สภา) ๐๒ ๒๕๕๒๓๗๙ (ประติพัทธ์)

ได้รับรายงานแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร / สมาชิกวุฒิสภา

จังหวัด...../บัญชีรายชื่อ

.....

สำนักrayงานการประชุมและชวเลข
อาคารกษาปณ์ ถนนประดิพัทธ์

นางสาวยุพา ศิริประภาพร

ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๔๙

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๐

นางสุภปภา หนองพงษ์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

เจ้าหน้าที่ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๘

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๙

นางกิตติวรรณ สุคนธมาน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานrayงานการประชุม

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๔

เจ้าหน้าที่ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๒

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๓๑๐ (เฉพาะวันประชุมสภาย)

นางกัลยา พิมพ์เสน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๑
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๑
เจ้าหน้าที่ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๖๘ - ๗๐

นางฐานิสรา แก้วสถิตย์
ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๒
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๕
เจ้าหน้าที่ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๖

นางนัยนา เปรมประพันธ์
ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๓
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๘๐
เจ้าหน้าที่ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๘๑

นางสุจิตรา อรุโณ
ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๔
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๘๒
เจ้าหน้าที่ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๘๓

นายสมบัติ จันทร์ไพจิตร
ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๕
โทร. ๐-๒๒๔๔-๒๓๕๑
เจ้าหน้าที่ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๕๒ , ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๕๔

หมายเหตุ เฉพาะวันประชุมสภากา โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๔๖

<http://intranet.parliament.go.th/group16/index.php>

บรรณานุกรม

๑. นายประเสริฐ ปัทมะสุคนธ์ รัฐสภาไทยในรอบสี่สิบสองปี
(๒๔๗๕ - ๒๕๑๗)
๒. แผนกรายงานการประชุม กองการประชุม สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร ตำราชวเลขไทย แบบปัทม
๓. นวลพรรณ จาดชนบท ชวเลขไทย แบบเกริก
๔. นายบัว ศจิเสวี บัวบาน'๘๔ (ชีวประวัติ)

**รายนามคณะผู้ดำเนินการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
และการให้บริการของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข**

ที่ปรึกษา	นายพิฑูร พุ่มนิรัญ นายจรูญ พันธุ์เป็ร็อง	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ผู้ควบคุม	นางสาวยุพา ศิรประภาพร	ผู้อำนวยการสำนักrayงาน การประชุมและชวเลข
คณะผู้จัดทำ	นางสุจิตรา อรุโณ นางสุภปภา หนองพงษ์ นางกิตติวรัรณ สุคนธมาน นางกัลยา พิมพ์เสน นางฐานิสสา แก้วสถิตย์ นางนัยนา เปรมประพันธ์ นายสมบัติ จันทรไพจิตร นางวีณา เหล็กเพชร นางกนกวรรณ แสงมณี สิบตำรวจโท (หญิง) ประทีป จักเมือง นางสาวอุทัยวรรณ จ้านงค์ศาสตร์ นางเพท่าย เรือนเรือง นางสาวเบญจมาภรณ์ รงค์ทอง นางสาวณัฐพร เปรมศักดิ์ นางสาวนงนุช ถึงพิทักษ์	ประธานคณะทำงาน รองประธานคณะทำงาน รองประธานคณะทำงาน รองประธานคณะทำงาน รองประธานคณะทำงาน รองประธานคณะทำงาน รองประธานคณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน เลขานุการคณะทำงาน ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

สำนักrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

<http://intranet.parliament.go.th/group16>

