



## คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานรองประธานสภาปฏิรูปแห่งชาติ คนที่หนึ่ง



จัดทำโดย

กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานอย่างเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ทั้งยังเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานของรัฐสภา รวมทั้งผู้ที่สนใจ สามารถนำข้อมูลไปอ้างอิงสำหรับการติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ให้มีความเรียบร้อยต่อไป

กันยายน ๒๕๕๗

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทนำ.....	ก
คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง.....	๑
<b>๑. งานด้านเลขานุการ.....</b>	<b>๑</b>
๑.๑ งานตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าสนใจ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง.....	๑
๑.๒ การรับนัด จัดตาราง และยืนยันการนัดหมายผู้ที่ขอเข้าพบ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง.....	๒
๑.๓ การต้อนรับบุคคล/คณะบุคคลที่ขอเข้าพบ/เยี่ยมคารวะ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง.....	๓
๑.๔ งานเลขานุการในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ.....	๓
๑.๕ งานเลขานุการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ.....	๕
๑.๖ งานเกี่ยวกับหนังสือขอความอนุเคราะห์ และหนังสือตอบขอบคุณ.....	๕
๑.๗ งานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ในคณะกรรมการต่าง ๆ.....	๖
<b>๒. งานด้านวิชาการและกฎหมาย.....</b>	<b>๗</b>
๒.๑ งานศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ กฎหมาย และการวิเคราะห์สถานการณ์ ทางการเมืองเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบ การพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง.....	๗
๒.๒ งานร่างคำถวายพระพรชัย สาร คำกล่าว คำบรรยาย คำไว้อาลัย และคำนิยม.....	๘
<b>๓. งานด้านอำนวยความสะดวก.....</b>	<b>๙</b>
๓.๑ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการ.....	๙
๓.๒ งานขอจัดทำบัตรอนุญาตสำหรับบุคคล และบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ เข้าในบริเวณรัฐสภา.....	๙
<b>๔. งานด้านบริการ ธุรการทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.....</b>	<b>๑๑</b>
๔.๑ งานขอเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประจำตำแหน่งรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง.....	๑๑
๔.๒ งานขอยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติราชการใน กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง.....	๑๒
๔.๓ งานรวบรวมผลงานของประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง.....	๑๓

## ภาคผนวก

- ๑ วิธีการพิมพ์หนังสือราชการ คำถวายพระพรชัย สาร คำกล่าว คำบรรยาย คำไว้อาลัย และคำนิยม
- ๒ วิธีการจัดทำปฏิทินนัดหมายออนไลน์ด้วย Google Calendar
- ๓ วิธีการส่งข้อความ (SMS) ผ่านระบบเว็บไซต์ (Website)
- ๔ วิธีการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

\*\*\*\*\*

## บทนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
๒. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
๓. สำนักบริหารงานกลาง
๔. สำนักพัฒนาบุคลากร
๕. สำนักการคลังและงบประมาณ
๖. สำนักการพิมพ์
๗. สำนักรักษาความปลอดภัย
๘. สำนักประชาสัมพันธ์
๙. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
๑๐. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
๑๑. สำนักภาษาต่างประเทศ
๑๒. สำนักวิชาการ
๑๓. สำนักสารสนเทศ
๑๔. สำนักการประชุม
๑๕. สำนักกฎหมาย
๑๖. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
๑๗. สำนักกรรมาธิการ ๑
๑๘. สำนักกรรมาธิการ ๒
๑๙. สำนักกรรมาธิการ ๓
๒๐. สำนักนโยบายและแผน
๒๑. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
๒๒. สำนักงบประมาณของรัฐสภา
๒๓. สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
๒๔. กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒๕. กลุ่มงานประธานรัฐสภา
๒๖. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
๒๗. กลุ่มผู้ตรวจราชการ
๒๘. กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒๙. สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ๓๐. สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดชลบุรี
- ๓๑. สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดขอนแก่น
- ๓๒. สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดอุบลราชธานี
- ๓๓. สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดเชียงใหม่
- ๓๔. สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานระดับสำนักและดำเนินการในด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกทั้งในส่วนงานของประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งเป็นฝ่ายประสานงานระหว่างสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย ๖ กลุ่มงาน ได้แก่

- ๑. กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๒. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
- ๓. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง
- ๔. กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร
- ๕. กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๖. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
- ๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
- ๓) ดำเนินการประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
- ๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ
- ๕) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
- ๖) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่งเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มอบหมาย

๘) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน-ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

๙) ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

จากอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าว กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

### ๑. งานด้านเลขานุการ (ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อ ๑, ๕ และ ๗)

#### ๑.๑ งานตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

เป็นการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำเรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อขอรับนโยบายหรือข้อสั่งการจากรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ไปดำเนินการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เจ้าพนักงานธุรการลงทะเบียนรับแฟ้มที่ส่งมาจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ผ่านระบบติดตามแฟ้มออนไลน์ และนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

(๒) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง พิจารณามอบหมายงานลงในบันทึกมอบหมายงานของกลุ่มงานฯ ให้แก่วิทยากรหรือนิติกรรับไปพิจารณาดำเนินการ ซึ่งมีหลักในการมอบหมายงาน คือ หากเป็นงานวิชาการที่ไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายจะมอบหมายให้วิทยากร แต่ถ้าเป็นงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือเป็นลักษณะงานวิชาการอื่น ๆ ที่เห็นสมควรก็จะมอบหมายให้นิติกรรับไปดำเนินการ

(๓) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายจะพิจารณา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลในเรื่องงานวิชาการที่ได้รับมอบหมาย

(๔) หลังจากได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายจะดำเนินการเรียบเรียงและจัดทำเอกสารวิชาการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย จากนั้นจะส่งให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลดำเนินการจัดพิมพ์

(๕) เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลดำเนินการจัดพิมพ์และตรวจแก้ไขงานพิมพ์ จากนั้นส่งให้วิทยากรหรือนิติกรที่เป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

(๖) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจงานพิมพ์ให้ถูกต้อง และบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อพิจารณา

(๗) ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ดำเนินการตรวจสอบความเห็นและความถูกต้องของงานนั้น หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมก็จะส่งให้วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง จากนั้นผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง จะนำเสนอแฟ้มให้เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง นำเรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อโปรดพิจารณาและมีคำริ

(๘) หากรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มีคำริเห็นชอบหรือความเห็นเป็นประการใด วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายก็จะดำเนินการ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ทราบ

(๙) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ส่งให้เจ้าพนักงานธุรการเพื่อจัดเก็บลงในสารบบงานเอกสาร และสารบบติดตามแฟ้มออนไลน์ของกลุ่มงานฯ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น พร้อมส่งแฟ้มคืนกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

## ๑.๒ การรับนัด จัดตาราง และยืนยันการนัดหมายผู้ที่ขอเข้าพบรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

การปฏิบัติภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ในวาระงานต่าง ๆ ที่กำหนดในแต่ละวัน อาจมาจากการรับนัดหมายในช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญ โทรศัพท์ การนัดโดยผ่านบุคคล หรือการรับนัดตามคำริของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เป็นต้น การรับนัดหมายจึงมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการรับเรื่องขอนัดหมายและตรวจสอบวาระงานของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

(๒) เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกข้อความเสนอเรื่องขอนัดหมายต่อผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เสนอให้เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง นำเรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อโปรดพิจารณาและมีคำริ

(๓) เมื่อรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มีคำริเป็นประการใด เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งผู้ขอเข้าพบรับทราบ

(๔) เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงวาระงานในตารางการปฏิบัติงาน และระบบปฏิทินนัดหมายออนไลน์ พร้อมทั้งจัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบด้วย (การจัดทำปฏิทินนัดหมายออนไลน์ เป็นไปตามภาคผนวก ๒)

### ๑.๓ การต้อนรับบุคคล/คณะบุคคลที่ขอเข้าพบ/เยี่ยมคารวะรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

การต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล ที่มีการนัดหมายตามตารางการปฏิบัติงานของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง นั้น หน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวข้องจะต้องรับทราบด้วย เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน การอำนวยความสะดวก การดูแลความเรียบร้อย และการรักษาความปลอดภัย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายประสานงานกับกองรักษาการณ์ สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล/คณะบุคคล และยานพาหนะที่จะเข้ามาในบริเวณรัฐสภา

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายประสานงานกับสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การศึกษาดูงานของบุคคล/คณะบุคคล ที่ได้เข้าพบ/เยี่ยมคารวะรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายประสานงานกับสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ในกรณีการเข้าเยี่ยมคารวะรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ของทูตหรือแขกต่างประเทศ

(๔) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจัดเตรียมข้อมูลประกอบการสนทนาของบุคคล/คณะบุคคล เสนอต่อรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ก่อนเวลานัดหมาย

(๕) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่ผู้เยี่ยมคารวะแล้วแต่วาระตามความเหมาะสม

### ๑.๔ งานเลขานุการในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

การเดินทางไปราชการภายในประเทศเพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ซึ่งอาจได้รับเชิญจากหน่วยงานภายใน ภายนอก หรือตามคำริของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมายจากประธานรัฐสภาหรือประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เจ้าพนักงานธุรการลงทะเบียนรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ซึ่งเสนอต่อรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ผ่านระบบติดตามแฟ้มออนไลน์/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

(๒) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่เสนอและพิจารณาขอหมายวิทยากรหรือนิติกร ของกลุ่มงานฯ ไปดำเนินการ

(๓) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จะต้องเดินทางไปราชการ ตลอดจนประสานข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าของเรื่องในรายละเอียด เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสามารถชี้แจงข้อสงสัยที่อาจเกิดขึ้นได้

(๔) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๖๓๗๔ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองของประธานรัฐสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

- ตรวจสอบเงินงบประมาณ ค่ารับรองในการเดินทางไปราชการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ที่ได้รับการจัดสรรตามกฎหมายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และยอดเงินคงเหลือที่ได้มีการเบิกจ่ายไปแล้ว

(๕) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำข้อมูล พร้อมทั้งสำรองที่นั่งเครื่องบิน ติดต่อสถานที่พัก ประสานรถที่ใช้เดินทางในพื้นที่ที่ปฏิบัติราชการ และจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการดังกล่าว

(๖) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และส่งให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจัดพิมพ์บันทึกข้อความเสนอ โดยสรุปข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอให้เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง นำเรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อโปรดพิจารณา

(๗) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการเดินทาง ประกอบไปด้วยการขออนุมัติตัวคณะบุคคลที่ร่วมเดินทางและการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาอนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณเรียบร้อยแล้ว นำหนังสืออนุมัติการเดินทางพร้อมสัญญาพิมพ์เงินทดลองราชการไปขอเบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่สำนักการคลังและงบประมาณ

(๘) เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติราชการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เสร็จเรียบร้อยแล้ว วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำรายงานผลการเดินทางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศเสนอสำนักการคลังและงบประมาณ จากนั้นส่งให้เจ้าพนักงานธุรการจัดเก็บข้อมูลลงในระบบงานเอกสาร ระบบติดตามแฟ้มออนไลน์/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นต่อไป

### ๑.๕ งานเลขานุการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ในแต่ละครั้ง จะมีดำริให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ร่วมเดินทางไปด้วยเพื่อช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ/สำนักภาษาต่างประเทศ ในการดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง และคณะ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มีดำริที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ประสานไปยังสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มอบหมายเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ ประสานงานและติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือขออนุมัติบุคคลงบประมาณการเดินทาง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานงานกับบุคคลผู้ร่วมเดินทางเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในการทำหนังสือเดินทางแบบฟอร์มการทำหนังสือเดินทาง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในเบื้องต้น ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ดำเนินการต่อไป

(๔) นัดประชุมบุคคลผู้ร่วมเดินทางเพื่อชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น กำหนดการเดินทาง สถานที่ศึกษาดูงาน สภาพภูมิศาสตร์ การจัดเตรียมเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย รายชื่อของเอกอัครราชทูตและเจ้าหน้าที่การทูตในแต่ละประเทศที่จะให้การต้อนรับ ตลอดจนข้อมูลพื้นฐานของประเทศที่จะเดินทาง เป็นต้น

(๕) ตลอดการเดินทางเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ ที่ร่วมเดินทาง จะต้องดูแลอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง และคณะ จนกระทั่งเสร็จสิ้นภารกิจ

### ๑.๖ งานจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ และหนังสือตอบขอบคุณ

เป็นงานให้ความอนุเคราะห์และให้การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เช่น ถ้วยรางวัล หนังสือเกี่ยวกับผลงานรัฐสภา เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณะ การประสานงานให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชน เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เจ้าพนักงานธุรการลงทะเบียนรับเรื่องผ่านระบบติดตามแฟ้มออนไลน์/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

(๒) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง พิจารณามอบหมายงานลงในบันทึกมอบหมายงานของกลุ่มงานฯ ให้แก่วิทยากรหรือนิติกรรับไปพิจารณาดำเนินการ ซึ่งมีหลักในการมอบหมายงาน คือ หากเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายจะมอบหมายให้วิทยากร แต่ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือที่เห็นสมควร จะมอบหมายให้นิติกรรับไปดำเนินการก็ได้

(๓) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายจะพิจารณาตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

(๔) หลังจากได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายจะดำเนินการเรียบเรียงและจัดทำในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย จากนั้นจะส่งให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลดำเนินการจัดพิมพ์

(๕) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจงานพิมพ์ให้ถูกต้อง และบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง พิจารณานำเสนอเรื่องให้เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง นำเรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อโปรดพิจารณาและมีดำริ

(๖) หากรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มีดำริเห็นชอบหรือความเห็นเป็นประการใด วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายก็จะดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอความอนุเคราะห์ ทราบด้วย

(๗) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าพนักงานธุรการเพื่อจัดเก็บลงในสารบบงานเอกสาร และสารบบติดตามแฟ้มออนไลน์ของกลุ่มงานฯ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นต่อไป

#### ๑.๗ งานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ในคณะกรรมการต่าง ๆ

เป็นงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ในรูปแบบของคณะกรรมการ ที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย หรือตามนโยบายต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนและพัฒนางานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เจ้าพนักงานธุรการลงทะเบียนรับเรื่องนัดประชุมคณะกรรมการ ผ่านระบบติดตามแฟ้มออนไลน์/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง หรือในกรณีที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เป็นประธานกรรมการและมีดำรินัดประชุม ให้กลุ่มงานฯ แจ้งฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการนั้น เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง พิจารณามอบหมายงานลงในบันทึกมอบหมายงานของกลุ่มงานฯ ให้แก่วิทยากรหรือนิติกรรับไปพิจารณาดำเนินการ

(๓) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายจะพิจารณา ศึกษา และเตรียมข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการ

(๔) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมาย แจ้งให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงวาระงานในตารางการปฏิบัติงาน และระบบปฏิทินนัดหมายออนไลน์ (ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๒) รวมทั้งให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

(๕) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง จะนำเสนอเรื่องให้เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง นำเรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อโปรดพิจารณาและมีดำริ

(๖) หากรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มีดำริเห็นชอบหรือความเห็นเป็นประการใด วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายก็จะดำเนินการแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการทราบ

(๗) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมาย ประสานกับฝ่ายเลขานุการเกี่ยวกับรายละเอียดเรื่องการประชุมและขั้นตอนการประชุมล่วงหน้า รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูลในการประชุมของคณะกรรมการ

(๘) ในการประชุมของคณะกรรมการ ให้วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายเข้าร่วมในการประชุม เพื่อติดตามการประชุม จดประเด็นการประชุม และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

(๙) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำสรุปประเด็นและสาระสำคัญของการประชุม เพื่อให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ทราบด้วย

(๑๐) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าพนักงานธุรการเพื่อจัดเก็บลงในสารบบงานเอกสาร และสารบบติดตามแฟ้มออนไลน์ของกลุ่มงานฯ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นต่อไป

## ๒. งานด้านวิชาการและกฎหมาย (ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อ ๓, ๔ และ ๘)

๒.๑ งานศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ กฎหมาย และการวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

เป็นการสรุปประเด็นหรือข้อถกเถียงในทางวิชาการหรือกฎหมาย การวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ให้ความสนใจหรือควรได้รับทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เมื่อวิทยากรหรือนิติกร เห็นว่ามีประเด็นหรือข้อถกเถียงใดในทางวิชาการหรือกฎหมายที่สำคัญ หรือกรณีที่ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มอบหมายงานให้วิทยากรหรือนิติกรรับไปพิจารณาดำเนินการ ซึ่งมีหลักในการมอบหมายงาน คือ หากเป็นงานวิชาการที่ไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายจะมอบหมายให้วิทยากร แต่ถ้าเป็นงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือเป็นลักษณะงานวิชาการอื่น ๆ ที่เห็นสมควรก็จะมอบหมายให้นิติกรรับไปดำเนินการ

(๒) วิทยากรหรือนิติกรพิจารณา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลในเรื่องงานวิชาการหรือกฎหมายนั้น

(๓) หลังจากได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว วิทยากรหรือนิติกรดำเนินการเรียบเรียงและจัดทำข้อมูลทางวิชาการและกฎหมายในเรื่องนั้น และส่งให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลดำเนินการจัดพิมพ์

(๔) เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลดำเนินการจัดพิมพ์และตรวจแก้ไขงานพิมพ์ จากนั้นส่งให้วิทยากรหรือนิติกรที่เป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

(๕) วิทยากรหรือนิติกรที่เป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจงานพิมพ์ให้ถูกต้อง และบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อพิจารณา

(๖) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ดำเนินการตรวจสอบความเห็นและความถูกต้องของงานนั้น หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมก็จะส่งให้วิทยากรหรือนิติกรเจ้าของเรื่องนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง จากนั้นผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง จะนำเสนอเรื่องให้เลขาธิการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง นำเรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อโปรดทราบ

(๗) วิทยากรหรือนิติกรที่เป็นเจ้าของเรื่อง ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ส่งให้เจ้าพนักงานธุรการเพื่อจัดเก็บลงในสารบบงานเอกสาร และสารบบติดตามแฟ้มออนไลน์ของกลุ่มงานฯ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นต่อไป

## ๒.๒ การร่างคำถวายพระพรชัย สาร คำกล่าว คำบรรยาย คำไว้อาลัย และคำนิยม

การร่างคำถวายพระพรชัย สาร คำกล่าว คำบรรยาย คำไว้อาลัย และคำนิยม เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการจัดทำเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เจ้าพนักงานธุรการลงทะเบียนรับเรื่อง ผ่านระบบติดตามแฟ้มออนไลน์/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

(๒) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ตรวจสอบที่มา ความถูกต้องของหนังสือ และพิจารณาขอบหมายงานลงในบันทึกมอบหมายงานของกลุ่มงานฯ ให้แก่วิทยากรหรือนิติกรรับไปพิจารณาดำเนินการ ซึ่งมีหลักในการมอบหมายงาน คือ หากเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายจะมอบหมายให้วิทยากร แต่ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือที่เห็นสมควร จะมอบหมายให้นิติกรรับไปดำเนินการก็ได้

(๓) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายจะพิจารณาตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

(๔) หลังจากได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว วิทยาการหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายกำหนดรูปแบบของการเขียนงานในลักษณะต่าง ๆ โดยเรียบเรียงถ้อยคำให้ถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งต้องมีการสอดแทรกเนื้อหาสาระทางวิชาการหรือกฎหมาย จากนั้นจะส่งให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลดำเนินการจัดพิมพ์

(๕) วิทยาการหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจงานพิมพ์ให้ถูกต้อง และบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง จากนั้นจะนำเสนอเรื่องให้เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง นำเรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อโปรดพิจารณาและมีดำริ

(๖) หากรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มีดำริเห็นชอบหรือความเห็นเป็นประการใด นิติกรหรือวิทยาการเจ้าของเรื่องก็จะดำเนินการ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ทราบ

(๗) วิทยาการหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าพนักงานธุรการเพื่อจัดเก็บลงในสารบบงานเอกสาร และสารบบติดตามแฟ้มออนไลน์ของกลุ่มงานฯ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นต่อไป

### ๓. งานอำนวยความสะดวก (ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๖)

#### ๓.๑ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการ

ในรอบปีปฏิทินจะมีการกำหนดงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการไว้ ซึ่งก่อนจะมีงานดังกล่าว กลุ่มงานฯ จะนำเสนอหมายกำหนดการ กำหนดการ หรือหนังสือเชิญให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อโปรดทราบ พร้อมทั้งลงวาระงานในตารางการปฏิบัติงานและระบบปฏิทินนัดหมายออนไลน์ ซึ่งการอำนวยความสะดวกในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการจะมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ประสานงานและเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับรายละเอียดของงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการ เช่น สถานที่จัดงาน รูปแบบและขั้นตอนของงาน การแต่งกาย การใช้คำราชาศัพท์ที่ถูกต้องและเหมาะสม เป็นต้น

(๓) ในวันงาน เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องเดินทางล่วงหน้าเพื่ออำนวยความสะดวกและดูแลความเรียบร้อย จนการปฏิบัติภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เสร็จสิ้น

#### ๓.๒ งานขอจัดทำบัตรอนุญาตสำหรับบุคคล และบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ เข้าในบริเวณรัฐสภา

การขอจัดทำบัตรสำหรับข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองหรือบุคคลอื่น ๆ ตามคำริขอของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง จะเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

### ๓.๒.๑ การจัดทำบัตรอนุญาตสำหรับบุคคล

เมื่อรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มีบันทึกสั่งการให้จัดทำบัตรอนุญาตสำหรับบุคคลของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมือง หรือบุคคลอื่น ๆ แล้ว การจัดทำบัตรอนุญาตสำหรับบุคคล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย รวบรวมและตรวจสอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และรูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป พร้อมทั้ง คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองและคณะทำงานทางการเมือง หรือบันทึกสั่งการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

(๒) เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกถึง ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความ อนุเคราะห์จัดทำบัตรอนุญาตสำหรับบุคคล

(๓) เจ้าพนักงานธุรการนำเอกสารตามข้อ ๑ และ ๒ ไปยื่นที่หน่วยบริการ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง

(๔) เมื่อบัตรอนุญาตสำหรับบุคคลจัดทำเสร็จแล้ว เจ้าพนักงานธุรการติดต่อ ขอรับบัตร และดำเนินการส่งมอบให้แก่ผู้ขอจัดทำบัตรต่อไป

### ๓.๒.๒ การจัดทำบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ

เมื่อรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มีบันทึกสั่งการให้จัดทำบัตร อนุญาตสำหรับยานพาหนะของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมือง หรือบุคคลอื่น ๆ แล้ว การจัดทำบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย รวบรวมและตรวจสอบ สำเนาบัตรอนุญาตสำหรับบุคคลของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมือง หรือสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง พร้อมบันทึกสั่งการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

(๒) เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกถึง ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความ อนุเคราะห์จัดทำบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ

(๓) เจ้าพนักงานธุรการนำเอกสารตามข้อ ๑ และ ๒ ไปยื่นที่หน่วยบริการ ของกลุ่มงานอำนาจการรักษาความปลอดภัย สำนักรักษาความปลอดภัย

(๔) เมื่อบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะจัดทำเสร็จแล้ว เจ้าพนักงานธุรการ ติดต่อขอรับบัตร และดำเนินการส่งมอบให้แก่ผู้ขอจัดทำบัตรต่อไป

## ๔. งานด้านบริการ งานธุรการทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ ๙ และ ๑๐)

### ๔.๑ การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเกี่ยวกับการรับรองเพื่อประโยชน์ทางการเมือง หรือเพื่อเกียรติแห่งรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ซึ่งให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยอนุมัติของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทค่ารับรองของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปี ซึ่งการเบิกจ่ายค่ารับรองในตำแหน่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เมื่อรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มีความประสงค์ขอเบิกค่ารับรองในตำแหน่ง และมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง พิจารณามอบหมายวิทยากรหรือนิติกรของกลุ่มงานฯ ไปดำเนินการ

(๓) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่ารับรองในตำแหน่งของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ดังนี้

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในแต่ละปี
- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๔๐๑๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
- บันทึกข้อความของสำนักนโยบายและแผน ที่แจ้งให้ทราบถึงงบประมาณ

ในส่วนของค่ารับรองในตำแหน่งรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี

(๔) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบว่าการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเกี่ยวกับการรับรองเพื่อประโยชน์ทางการเมือง หรือเพื่อเกียรติแห่งรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง หรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารับรองในตำแหน่ง ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน ให้ตรวจสอบชื่อและที่อยู่ของร้านค้า เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน ชื่อและที่อยู่ผู้จ่ายเงิน วันที่จ่ายเงิน รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงินว่าได้รับบุไว้ครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

- บิลเงินสด ให้ตรวจสอบชื่อและที่อยู่ของร้านค้า ชื่อและที่อยู่ผู้จ่ายเงิน วันที่จ่ายเงิน รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

- ใบสำคัญรับเงิน ให้ตรวจสอบชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบการ วันที่จ่ายเงิน รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งในใบสำคัญรับเงินจะต้องระบุว่าได้รับเงินจากสำนัก

การคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการซึ่งได้รับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) วิทยากรหรือนิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการส่งให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจัดพิมพ์บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอเรื่องให้เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง นำเรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในใบสำคัญรับเงินค่ารับรองในตำแหน่งรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

(๖) เจ้าพนักงานธุรการจัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกเงินค่ารับรองในตำแหน่งรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

(๗) เมื่อได้รับเงินจากสำนักงานการคลังและงบประมาณ และมอบให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง โดยมีการลงลายมือชื่อรับเงิน ให้เจ้าพนักงานธุรการจัดทำบัญชีรายการจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง พร้อมรวบรวมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดเก็บเข้าแฟ้มในสารบบเอกสาร และสารบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นต่อไป

#### **๔.๒ การขอยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติราชการในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง**

รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญและมีภารกิจหลายประการ จำเป็นที่จะต้องมียุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการสนับสนุนให้ภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การขอยืมตัวข้าราชการจึงมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เมื่อรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มีดำริขอยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติราชการ และมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง พิจารณามอบหมายวิทยากร/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของกลุ่มงานฯ ไปดำเนินการ

(๓) วิทยากร/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติขอยืมตัวมาช่วยราชการในการรองรับการปฏิบัติภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เสนอผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอเรื่องให้เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง นำเรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อโปรดพิจารณา ลงนามถึงหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น

(๔) เมื่อรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ลงนามในหนังสือดังกล่าวแล้ว เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

(๕) เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือตอบกลับเรื่องอนุมัติให้ยืมตัวข้าราชการมาช่วยราชการแล้ว วิทยากร/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจัดพิมพ์บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง นำเสนอเรื่องให้เลขาธิการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง นำเรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อโปรดทราบ

(๖) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เสร็จสิ้นหรืออายุของสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลง หรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร ให้วิทยากร/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการผู้นั้นกลับต้นสังกัด

(๗) เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการรวบรวมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดเก็บเข้าแฟ้มในสารบบเอกสาร และสารบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นต่อไป

#### ๔.๓ งานรวบรวมผลงานของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า และอ้างอิงข้อมูลในด้านนิติบัญญัติ จึงมีการรวบรวมผลงานที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ได้ปฏิบัติภารกิจในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านวิชาการ ด้านกฎหมาย ด้านการประชุม ด้านต่างประเทศ ด้านการพัฒนาและส่งเสริมประชาธิปไตย เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานฯ รวบรวมผลงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจัดลำดับความสำคัญ แบ่งประเภทของเรื่อง จัดรูปแบบ และเรียบเรียงในลักษณะของการทำรูปเล่มเอกสาร รวมทั้งส่งให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจัดพิมพ์ร่างเอกสารผลงาน

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายทำบันทึกข้อความนำเรียนผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบกับร่างเอกสารผลงาน

(๔) เมื่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เห็นชอบกับร่างเอกสารผลงานแล้ว เจ้าพนักงานธุรการจัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์เอกสารผลงานของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

(๕) เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้นำเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลเอกสาร และฐานข้อมูลออนไลน์

ภาคผนวก

## คณะผู้จัดทำ

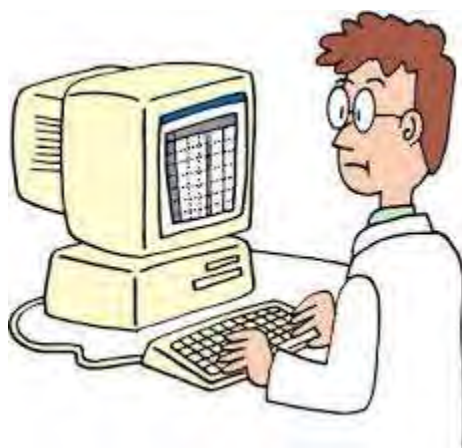
๑. นายเอรวิตร	อุ้งนกงลาด	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
๒. นายเดชชาติ	จันทร์รัตน์	นิติกรชำนาญการ
๓. นางสาวลักษณา	นามเที่ยง	นิติกรชำนาญการ
๔. นายรัฐกร	ทิมาตฤกะ	นิติกรชำนาญการ
๕. นายณัฐพล	จอกแก้ว	วิทยากรปฏิบัติการ
๖. นายอังคาร	เขตคาม	วิทยากรปฏิบัติการ
๗. นายจිරวัจน์	ยะภักดี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๘. นายอมรเทพ	เพิกอินทร์	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน

\*\*\*\*\*

# วิธีการพิมพ์หนังสือราชการ

คำถวายพระพรชัย สาร คำกล่าว คำบรรยาย

คำไว้อาลัย และคำนิยม



กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หนังสือราชการภายนอก	๑
๒. หนังสือราชการภายใน	๒
๓. คำถวายพระพรชัย	๓
๔. สาร	๔
๕. คำกล่าว	๔
๖. คำบรรยาย	๕
๗. คำไว้อาลัย	๕
๘. คำนิยม	๖
๙. หนังสือสั่งการ	๖
๗.๑ คำสั่ง	๖
๗.๒ ระเบียบ	๗
๗.๓ ข้อบังคับ	๗

### เอกสารแบบการจัดพิมพ์

- แบบที่ ๑ หนังสือราชการภายนอก
- แบบที่ ๒ หนังสือราชการภายใน
- แบบที่ ๓ คำถวายพระพร
- แบบที่ ๔ สาร
- แบบที่ ๕ คำกล่าว
- แบบที่ ๖ คำบรรยาย
- แบบที่ ๗ คำไว้อาลัย
- แบบที่ ๘ คำนิยม
- แบบที่ ๙ คำสั่ง
- แบบที่ ๑๐ ระเบียบ
- แบบที่ ๑๑ ข้อบังคับ

**หลักการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน สาร คำกล่าว คำบรรยาย คำนิยม และหนังสือสั่งการ  
ของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง**

หนังสือราชการภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำได้แก่

**๑. หนังสือภายนอก ให้จัดพิมพ์ตาม (แบบที่ ๑) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้**

**๑.๑ ที่** ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของ คณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

**๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

**๑.๓ วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

**๑.๔ เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

**๑.๕ คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

**๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

**๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

**๑.๘ ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

**๑.๙ คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และ คำลงท้าย

๑.๑๐ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ ลายมือชื่อ

๑.๑๑ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๑๒ **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก หนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับ กรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๓ **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑.๑๔ **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วน ราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ รายชื่อไปด้วย

๑.๑๕ **ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์** ตัวอักษรสีดำ มีขนาดและแบบเดียวกันทั้งหมด โดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ – ๑๘ Points

**๒. หนังสือราชการภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็น หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดขันทิกข้อความ และให้จัดพิมพ์ตาม (แบบที่ ๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมี รายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกองหรือส่วนราชการ เจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒.๒ **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ ทับเลข ทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๒.๓ **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๒.๔ **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

**๒.๕ คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

**๒.๖ ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

**๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

**๒.๘ ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์** ตัวอักษรสีดำ มีขนาดและแบบเดียวกันทั้งหมด โดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ – ๑๘ Points

**๓. คำถวายพระพรชัย** คือ คำที่ใช้กล่าวเพื่อให้พรหรืออวยพรให้พระมหากษัตริย์ พระบรมราชินีนาถ พระราชินี และพระบรมวงศานุวงศ์ มีมงคลแห่งชัยชนะ หรือมีมงคลสูงสุด ซึ่งจะใช้นื่องในโอกาสวันครบรอบวันเฉลิมพระชนมพรรษา หรือ วันคล้ายวันพระราชสมภพ หรือ วันครบรอบวันราชาภิเษก เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๕ ธันวาคม ของทุกปี ให้จัดพิมพ์ตาม (แบบที่ ๓) การเขียนสาร มีเค้าโครงการเขียน ๓ ส่วน ดังนี้

การเขียนคำกล่าวถวายพระพรชัยมงคล มีเค้าโครงการเขียน ๓ ส่วน ดังนี้

#### ๓.๑ ส่วนแรก

- คำขึ้นต้น
- บทเกริ่นนำแสดงถึงโอกาสที่กล่าว

#### ๓.๒ ส่วนกลาง

- เนื้อหาสาระ หรือ
- เนื้อความ

#### ๓.๓ ส่วนท้าย

- บทสรุปซึ่งมักจะเป็นการถวายพระพรชัยมงคล
- คำลงท้าย

**๓.๔ ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์** ตัวอักษรสีดำ มีขนาดและแบบเดียวกันทั้งหมด โดยใช้ตัวอักษร

TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ – ๑๘ Points

**๔. สาร** คือ หนังสือหรือจดหมายที่เขียนอย่างเปิดเผยไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเพื่อแสดงเจตนาารมณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น แสดงความยินดี แสดงความสดุดี เป็นต้น ให้จัดพิมพ์ตาม (แบบที่ ๔) การเขียนสาร มีเค้าโครงการเขียน ๓ ส่วน ดังนี้

**๔.๑ ส่วนแรก**

- บทเกริ่นนำ

**๔.๒ ส่วนกลาง**

- ความสำคัญในการมีสาร
- กล่าวชื่นชมและแสดงความยินดี

**๔.๓ ส่วนท้าย**

- กล่าวอวยพร

**๔.๔ ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์** ตัวอักษรสีดำ มีขนาดและแบบเดียวกันทั้งหมด โดยใช้ตัวอักษร

TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ – ๑๘ Points

**๕. คำกล่าว** หมายถึง คำกล่าวต่อคณะบุคคลที่มาร่วมชุมนุมกัน โดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เพื่อการสัมมนา หรือกล่าวเปิด - ปิดงานต่างๆ ให้จัดพิมพ์ตาม (แบบที่ ๕) การเขียนคำกล่าวเปิดเปิดงานต่าง ๆ มีเค้าโครงการเขียน ๓ ส่วน ดังนี้

**๕.๑ ส่วนแรก**

- คำทักทาย
- บทเกริ่นนำ

**๕.๒ ส่วนกลาง**

- เนื้อหาสาระ หรือ
- เนื้อความ

**๕.๓ ส่วนท้าย**

- บทสรุป
- กล่าวคำอวยพร
- กล่าวคำเปิดงาน
- คำลงท้าย (มีหรือไม่ก็ได้)

**๕.๔ ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์** ตัวอักษรสีดำ มีขนาดและแบบเดียวกันทั้งหมด โดยใช้ตัวอักษร

TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ – ๑๘ Points

**๖. คำบรรยาย** หมายถึง คำที่ใช้ชี้แจงหรืออธิบายเรื่องให้ฟังหรือการเล่าเรื่อง ซึ่งการบรรยายมุ่งให้เห็นภาพอย่างต่อเนื่อง มีเหตุการณ์เป็นแกนของเรื่อง คำนึงถึงพื้นฐานรสนิยมและความรู้สึกของผู้ฟัง ผู้ฟังอาจตีความต่างกันตามจินตนาการและประสบการณ์ ภาษาที่ใช้ตรงไปตรงมาหรืออ้อมค้อมได้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างสติปัญญาและการจรรโลงใจ รวมทั้งการทำให้เกิดความเพลิดเพลินใจด้วย ให้จัดทำตาม (แบบที่ ๖) การเขียนคำบรรยาย มีเค้าโครงการเขียน ๓ ส่วน ดังนี้

#### ๖.๑ ส่วนแรก

- คำทักทายผู้ฟัง
- บทเกริ่นนำ

#### ๖.๒ ส่วนกลาง

- สารขอเรื่อง

#### ๖.๓ ส่วนท้าย

- บทสรุป
- คำลงท้าย (มีหรือไม่มีก็ได้)

**๖.๔ ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์** ตัวอักษรสีดำ มีขนาดและแบบเดียวกันทั้งหมด โดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ – ๑๘ Points

**๗. คำไว้อาลัย** หมายถึง หนังสือหรือจดหมายที่เขียนขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เป็นการแสดงความรักและความอาลัยต่อบุคคลอันเป็นที่รักหรือบุคคลสำคัญที่รู้จักคุ้นเคยได้สูญเสียชีวิตไป รวมทั้งการแสดงความเสียใจต่อครอบครัวของบุคคลดังกล่าว และหากเป็นคำที่ใช้สำหรับงานเลี้ยงส่งผู้ที่จากไปรับตำแหน่งใหม่ ลาออก หรือเกษียณอายุ นิยมเรียกว่า “อำลาอาลัย” ให้จัดทำตาม (แบบที่ ๗) การเขียนคำนิยม มีเค้าโครงการเขียน ๓ ส่วน ดังนี้

#### ๗.๑ ส่วนแรก

- กล่าวแสดงความเสียใจที่ทราบข่าวการเสียชีวิต

#### ๗.๒ ส่วนกลาง

- กล่าวถึงชีวประวัติและยกย่องคุณงามความดีผู้เสียชีวิต
- กล่าวแสดงความเสียใจกับครอบครัวผู้เสียชีวิต

#### ๗.๓ ส่วนท้าย

- กล่าวอวยพรให้ไปสู่สุคติ

**๗.๔ ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์** ตัวอักษรสีดำ มีขนาดและแบบเดียวกันทั้งหมด โดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ – ๑๘ Points

๘. **คำนิยาม** หมายถึง หนังสือหรือจดหมายที่เขียนเพื่อแสดงความยินดีเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือชื่นชมบุคคลเป็นกรณีพิเศษ ส่วนมากจะเป็นคำนิยามหนังสือ หรือวรรณกรรมที่ได้อ่านมาแล้ว หากเป็นบุคคลก็จะชื่นชมผลงานหรือความสำเร็จในชีวิต ให้จัดทำตาม **(แบบที่ ๘)** การเขียนคำนิยาม มีเค้าโครงการเขียน ๓ ส่วน ดังนี้

**๘.๑ ส่วนแรก**

- บทเกริ่นนำ

**๘.๒ ส่วนกลาง**

- ความสำคัญของบุคคลหรือเรื่องที่จะยกย่อง

- กล่าวชื่อชมยินดี

**๘.๓ ส่วนท้าย**

- กล่าวอวยพร

- กล่าวสรรเสริญ

**๘.๔ ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์** ตัวอักษรสีดำ มีขนาดและแบบเดียวกันทั้งหมด โดยใช้ตัวอักษร

TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ – ๑๘ Points

**๙. หนังสือสั่งการ มี ๓ ประเภท ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ**

**๙.๑ คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ ให้จัดพิมพ์ตาม **(แบบที่ ๙)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

- **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน  
 ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

- **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

- **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้ว  
 จึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

- **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออก

คำสั่ง

- **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือ

ชื่อ

- **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

**๙.๒ ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศครุฑ ให้จัดพิมพ์ตาม (แบบที่ ๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
- **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ ถัดๆ ไปตามลำดับ
- **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบ เป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อ หรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

**๙.๓ ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศครุฑ ให้จัดพิมพ์ (แบบที่ ๑๑) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อข้อบังคับ
- **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

- **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อ หรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

- **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

- **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

- **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

\*\*\*\*\*

# เอกสารแบบ การจัดพิมพ์





ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (เคาะ ๓) ก่อนพิมพ์ส่วนราชการ โทร....

ที่ (เคาะ ๒) วันที่ (เคาะ ๓) ก่อนพิมพ์วันที่

เรื่อง (เคาะ ๓) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน (เคาะ ๓) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ข้อความ ภาคเหตุ กก  
กก  
กกก  
กก

ภาคความประสงค์ กกก  
กกก  
กก  
กกก

ภาคสรุป กกก

(ลงชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง.....

๓ ช.ม.

๑.๕ ช.ม.



คำกล่าวถวายพระพรชัยมงคล

พิธี.....

ของ

(.....)

ในวัน..... เวลา ..... นาฬิกา

ณ .....

กึ่งกลาง ขนาดตัวอักษร 20 พอยท์

๓ ช.ม.

(คำขึ้นต้น)

ขอเดชะ ฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม.

๑ Ente r+ ๖pt

← ๒.๕ ช.ม. →

(ส่วนแรก) คำทักทาย/บทเกริ่นนำ.....

๑ Ente r+ ๖pt

← ๒.๕ ช.ม. →

(ส่วนกลาง) เนื้อหาสาระหรือเนื้อความ.....

๑ Ente r+ ๖pt

← ๒.๕ ช.ม. →

(ส่วนท้าย) สรุปซึ่งมักจะเป็นการถวายพระพรชัยมงคล.....

๑ Ente r+ ๑๒pt

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ

๓ ช.ม.



๑.๕ ช.ม.

แบบที่ ๔

### สาร

## รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

กึ่งกลาง ขนาดตัวอักษร ๒๐ พอยท์

\*\*\*\*\*

๑ Ente r+ ๑๒pt

๓ ช.ม.

← ๒.๕ ช.ม. → (ส่วนแรก/บทเกริ่นนำ).....

๑ Ente r+ ๖pt

← ๒.๕ ช.ม. → (ส่วนกลาง) ความสำคัญในการมีสาร กล่าวชื่นชมและแสดงความยินดี.....

๑ Ente r+ ๖pt

← ๒.๕ ช.ม. → (ส่วนท้าย) กล่าวอวยพร.....

๓ บรรทัด = ๔ Enter

(ลงชื่อ) (.....)

(ตำแหน่ง) รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

๓ ช.ม.



๑.๕ ช.ม.

คำกล่าว

ของ

(.....)

.....

ในพิธีเปิด/ปิด.....

วัน..... เวลา ..... นาฬิกา

ณ .....

กึ่งกลาง ขนาดตัวอักษร ๒๐ พอยท์

๓ ช.ม.

(คำขึ้นต้น) บุคคลที่มีเกียรติ.....

๑ Ente r+ ๖pt

← ๒.๕ ช.ม. →

(ส่วนแรก) คำทักทาย/บทเกริ่นนำ.....

๑ Ente r+ ๖pt

← ๒.๕ ช.ม. →

(ส่วนกลาง) เนื้อเรื่องหรือสาระสำคัญ.....

๑ Ente r+ ๖pt

← ๒.๕ ช.ม. →

(ส่วนท้าย) สรุปหรือกล่าวอวยพร/กล่าวเปิดงาน.....

๑ Ente r+ ๑๒pt

ขอบคุณครับ

๑.๕ ซม.

๓ ซม.



การบรรยายพิเศษ

เรื่อง .....

ของ

(.....)

รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

วัน..... เวลา ..... นาฬิกา

ณ .....

กึ่งกลาง ขนาดตัวอักษร ๒๐ พอยท์

๓ ซม.

(คำขึ้นต้น) บุคคลที่มีเกียรติ.....

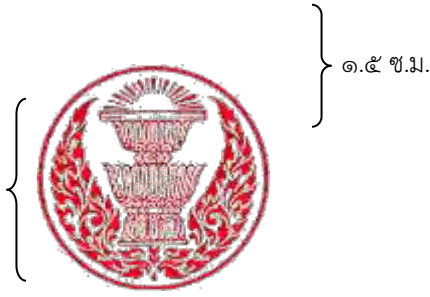
๑ Ente r+ ๖pt {  
← ๒.๕ ซม. → (ส่วนแรก) คำทักทาย/บทเกริ่นนำ.....

๑ Ente r+ ๖pt {  
← ๒.๕ ซม. → (ส่วนกลาง) เนื้อเรื่องหรือสาระของเรื่อง.....

๑ Ente r+ ๖pt {  
← ๒.๕ ซม. → (ส่วนท้าย) สรุปหรือคำลงท้าย.....

๑ Ente r+ ๑๒pt {  
ขอบคุณครับ

๓ ช.ม.



# คำไว้อาลัย

## แต่

(ผู้วายชนม์.....)

กึ่งกลาง ขนาดตัวอักษร 20 พอยท์

\*\*\*\*\*

๑ Ente r+ ๑๒pt {

๓ ช.ม.

← ๒.๕ ช.ม. → (ส่วนแรก) กล่าวแสดงความเสียใจที่ทราบข่าวการเสียชีวิต.....

๑ Ente r+ ๖pt {

← ๒.๕ ช.ม. → (ส่วนกลาง) กล่าวถึงชีวประวัติและยกย่องคุณงามความดีผู้เสียชีวิต และกล่าวแสดงความเสียใจกับครอบครัว .....

๑ Ente r+ ๖pt {

← ๒.๕ ช.ม. → (ส่วนท้าย) กล่าวอวยพรให้ไปสู่สุคติ.....

๓ บรรทัด = ๔ Enter

(.....)

รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

๓ ซ.ม.



๑.๕ ซ.ม.

แบบที่ ๘

### คำนิยม

## รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

กึ่งกลาง ขนาดตัวอักษร ๒๐ พอยท์

\*\*\*\*\*

๑ Ente r+ ๑๒pt

๓ ซ.ม.

← ๒.๕ ซ.ม. → (ส่วนแรก/บทเกริ่นนำ).....

๑ Ente r+ ๖pt

← ๒.๕ ซ.ม. → (ส่วนกลาง) ความสำคัญของบุคคลหรือเรื่องที่จะยกย่อง กล่าวชื่นชมยินดี.....

๑ Ente r+ ๖pt

← ๒.๕ ซ.ม. → (ส่วนท้าย) กล่าวอวยพร /กล่าวสรรเสริญ .....

๓ บรรทัด = ๔ Enter

(.....)

รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง







คู่มือการจัดทำปฏิทินนัดหมาย  
ด้วยระบบ Google Calendar



กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง  
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

## คำนำ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามาเกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตของมนุษย์มากขึ้นทุกอย่าง เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็วมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับสังคมปัจจุบันมากยิ่งขึ้น จึงได้มีการพัฒนางานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง และในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทต่อชีวิตประจำวันของมนุษย์มากขึ้น สังเกตได้จากการนำคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมาใช้ในสำนักงาน การจัดทำระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ การใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกอย่างโทรศัพท์มือถือ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบทบาทสำคัญต่อการทำงาน และมีผลต่อการดำเนินงานในแต่ละวันมากยิ่งขึ้น

กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ซึ่งมีหน้าที่หลักในการดูแลงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง จึงได้นำเทคโนโลยีฯ มาประยุกต์ใช้งานหรือบูรณาการ ให้เข้ากับการปฏิบัติงานของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้นำความสามารถของ Google Calendar มาใช้ในสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำตารางเวลาดำเนินการ และการเข้าประชุม ซึ่งความสามารถของ Google Calendar ยังสามารถแจ้งเตือนกิจกรรมต่างๆ ผ่านทางอีเมลและ SMS ทางโทรศัพท์มือถือ ทั้งนี้กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ได้จัดทำคู่มือวิธีการใช้งาน Google Calendar ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเกิดความคล่องตัวในการสนับสนุนภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือวิธีการใช้งาน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและบุคคลในวงงานของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งผู้ที่สนใจไม่มากนักน้อย และหากคู่มือเล่มนี้มีข้อบกพร่องประการใดขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

อมรเทพ เพิกอินทร์

เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน

มิถุนายน ๒๕๕๗

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
ประโยชน์ของ Google Calendar	๑
วิธีการใช้งานปฏิทิน Google	๒
การตั้งค่าปฏิทิน Google เพื่อการทำงานที่สมบูรณ์ขึ้น เลือกเมนู การตั้งค่า	๕
การใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่น	๖
เอกสารอ้างอิง	

## บทนำ

**Google Calendar** คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้คุณสามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ ค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้ ซึ่ง Google Calendar มีข้อดีกว่าโปรแกรมที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ต่างๆ ดังนี้

๑. Google Calendar เป็นบริการออนไลน์และให้บริการฟรี ซึ่งต่างกับโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อโปรแกรมมาใช้
๒. โปรแกรมในคอมพิวเตอร์มีการแสดงกิจกรรมในรูปแบบได้น้อย ซึ่งต่างจาก Google Calendar ที่แสดงตารางกิจกรรมได้หลายรูปแบบมากกว่า
๓. Google Calendar มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ส่วนโปรแกรมที่คล้ายกับ Google Calendar ไม่มีการแจ้งเตือนแบบนี้
๔. Google Calendar ใช้งานได้ง่ายและสะดวกกว่า จึงทำให้ผู้ที่เริ่มใช้งานเข้าใจได้ง่าย
๕. Google Calendar สามารถใช้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ตจึงทำให้สะดวกกว่าโปรแกรมที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ซึ่งถ้าคอมพิวเตอร์เครื่องไหนไม่มีโปรแกรมนั้นก็จะใช้ไม่ได้

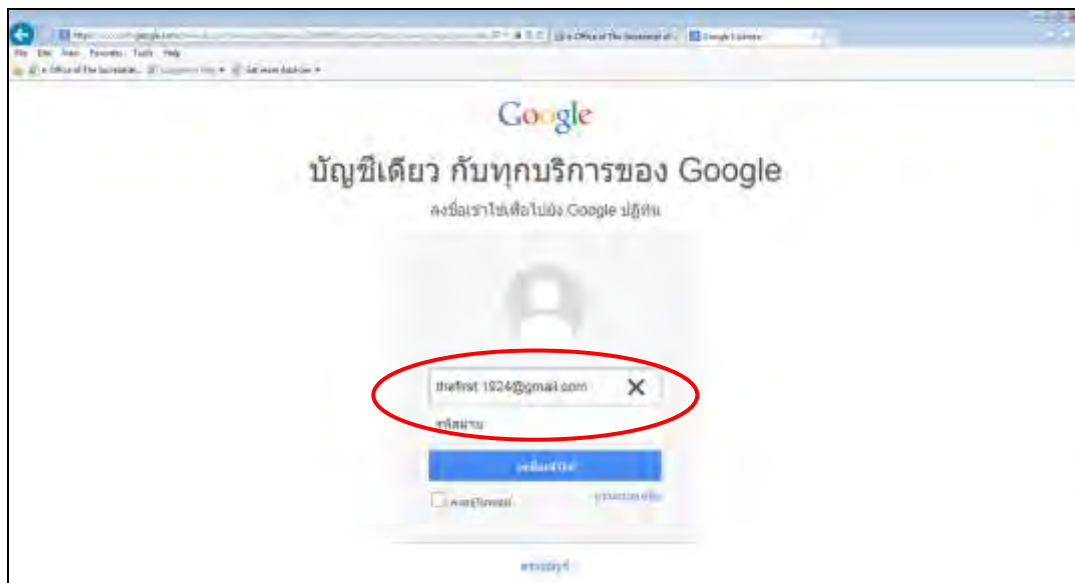
## ประโยชน์ของ Google Calendar

๑. เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้เราได้เห็นอย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูล ใส่สีเส้นได้ตามใจเราเพื่อบ่งบอกถึงความเป็นตัวของคุณ
๒. เหตุการณ์ในตาราง เราสามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมลได้ หรือไม่ต้องแจ้งก็ได้
๓. บริการนี้สามารถส่งข้อความเชิญที่เกี่ยวกับกิจกรรมของเราได้ทางอีเมล และยังกำหนดล่วงหน้าได้อีกด้วย
๔. ใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับเพื่อนของเรา และยังกำหนดได้อีกว่าจะให้ใครใช้ได้หรือไม่ อีกทั้งแสดงได้อีกว่าเรากำลังอยู่ในสถานะใดคล้ายกับการใช้บริการของ MSN
๕. สามารถใช้บริการนี้ได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน
๖. สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมายนั้นๆ

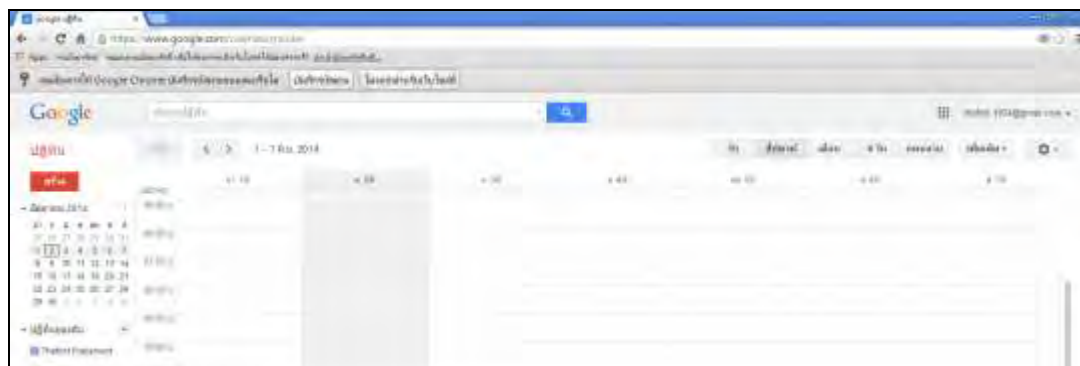
## วิธีการใช้งานปฏิทิน Google

ถ้ามีบัญชีผู้ใช้งาน Google หรือ Gmail อยู่แล้วก็สามารถใช้บริการปฏิทินออนไลน์ได้เลย หากยังไม่มีบัญชี Google สามารถสมัครได้ที่ <http://www.google.com/calendar> และสร้างบัญชีผู้ใช้ Google เมื่อมีบัญชีผู้ใช้ Google แล้วจึงสามารถเริ่มการใช้งานได้

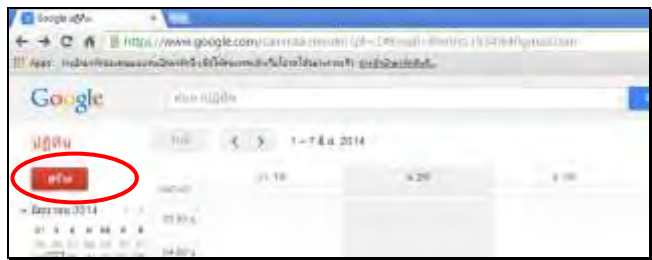
๑. เข้าสู่ <http://www.google.com/calendar> เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google ที่สมัครไว้



๒. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะแสดงหน้าหลักของปฏิทิน

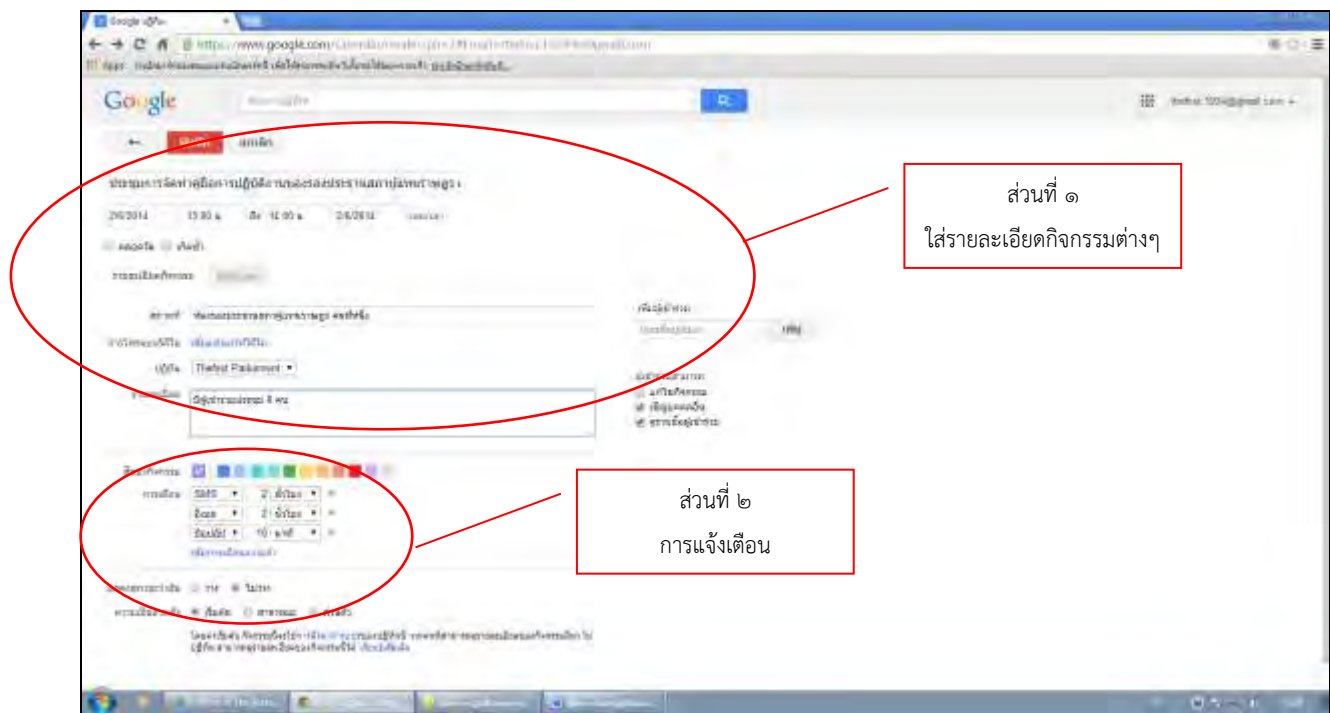


๔. การสร้างกิจกรรมนัดหมายให้เลือกเมนูสร้างกิจกรรมซึ่งอยู่ทางด้านซ้ายมือ

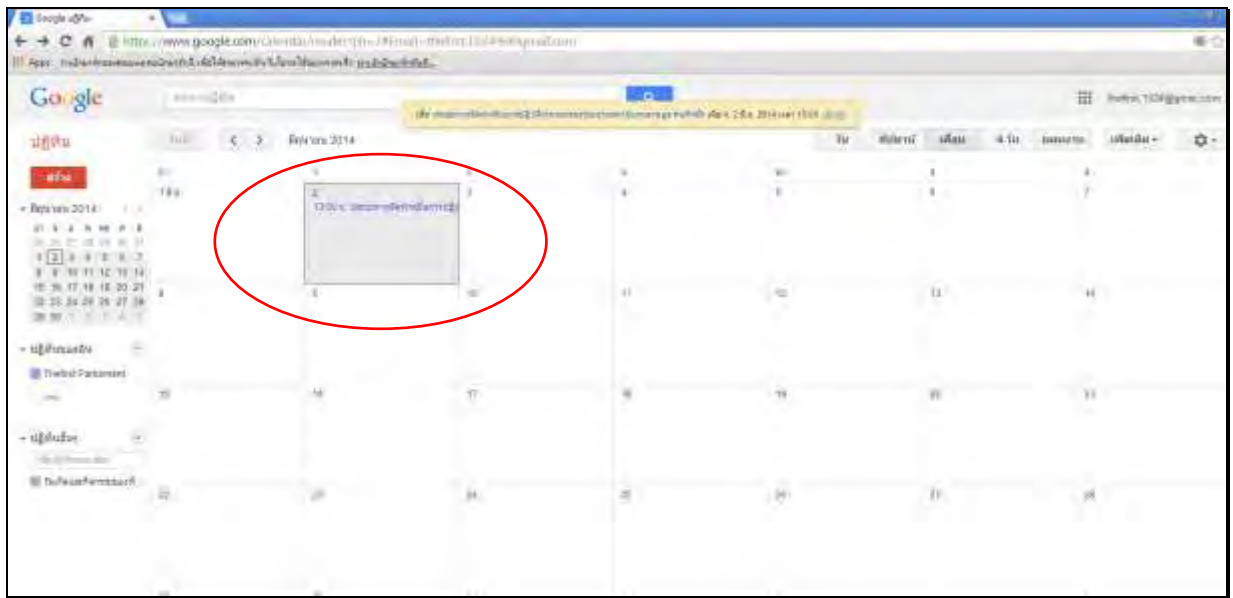


๕. กรอกรายละเอียดกิจกรรมการนัดหมายที่ต้องการ และระบุช่วงวันที่ของกิจกรรมตามกรอบสี่เหลี่ยมที่ ๑ ส่วนกรอบสี่เหลี่ยมที่ ๒ เป็นลักษณะการแจ้งเตือนซึ่งมีให้เลือก ๓ แบบด้วยกันคือ

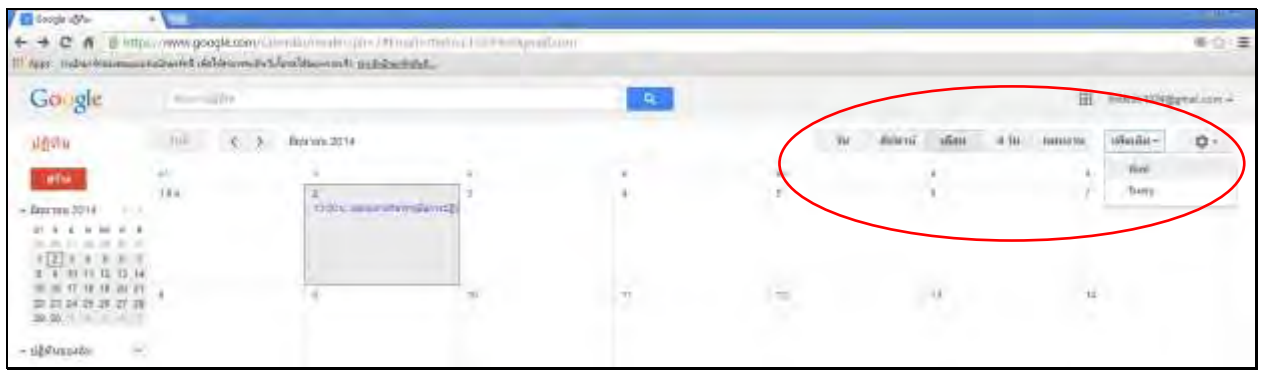
- แจ้งเตือนผ่าน SMS เข้าโทรศัพท์ตามที่ระบุไว้ในส่วนของการตั้งค่า
- แจ้งเตือนทาง E-mail ที่ระบุไว้
- แจ้งเตือนเป็นป๊อปอัป ในหน้าเว็บ Google และในส่วนนี้ยังสามารถระบุให้แจ้งเตือนก่อนล่วงหน้าตามเวลาที่ระบุเมื่อกรอกรายละเอียดกิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้เลือกบันทึก



๕. แสดงรายละเอียดกิจกรรมที่สร้างใหม่ในปฏิทิน



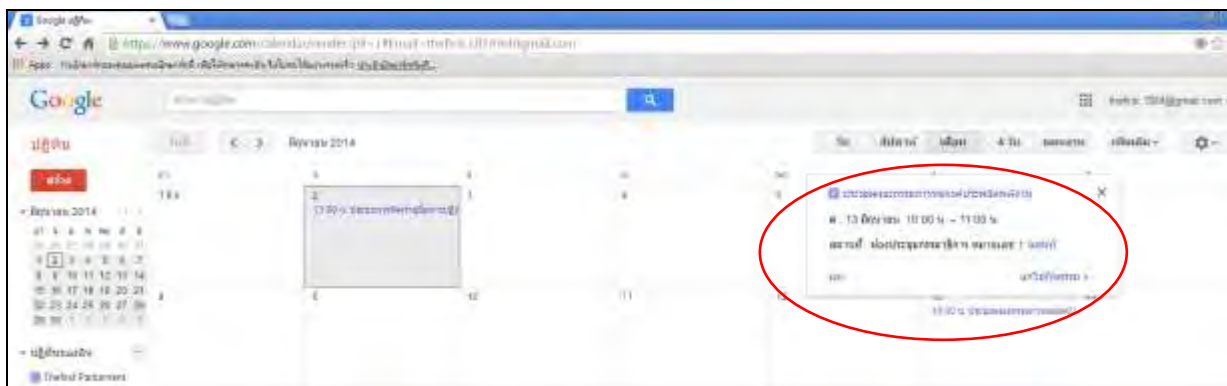
๖. สามารถแสดงรายงานกิจกรรมต่าง ๆ ได้ไม่ว่าจะเป็น วัน, สัปดาห์, เดือน, ๔ วัน และสามารถสั่งพิมพ์ออกมาใช้งานได้



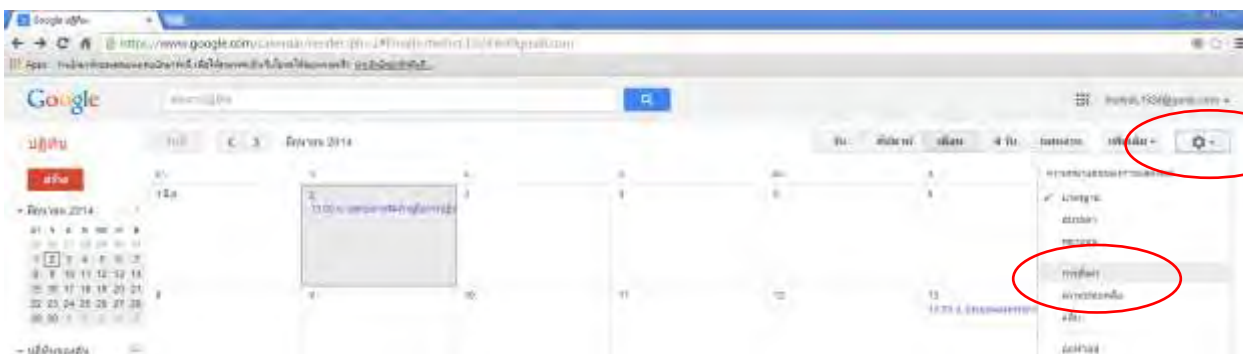
๗. สามารถแสดงแผนงานกิจกรรมต่างๆ ที่คุณต้องทำเพื่อให้สะดวกในการวางแผน



๘. การลบหรือแก้ไขกิจกรรม ให้เลือกกิจกรรมที่ต้องการลบหรือแก้ไข จะขึ้นป๊อปอัพ สามารถเลือกเมนู ลบ หรือแก้ไขรายละเอียด



การตั้งค่าปฏิทิน Google เพื่อการทำงานที่สมบูรณ์ขึ้น เลือกเมนู การตั้งค่า



๑. การตั้งค่าทั่วไป เป็นการตั้งค่าการแสดงผลทั่วไปของปฏิทิน สามารถปรับได้ตามใจชอบ



๒. การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ เป็นการตั้งค่าให้ระบบส่ง SMS เข้าโทรศัพท์มือถือ

- เลือกแท็บตั้งค่าอุปกรณ์
- เลือกประเทศจากเมนูแบบเลื่อนลง
- ในช่องหมายเลขโทรศัพท์ให้ป้อนหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่จะแจ้งเตือน
- คลิกส่งรหัสยืนยันและรอรับข้อความที่ส่งถึงโทรศัพท์ของคุณ
- เมื่อคุณได้รับข้อความนี้ ให้ป้อนรหัสที่คุณได้รับลงในช่องรหัสยืนยัน และเลือกสิ้นสุดการ

ตั้งค่า

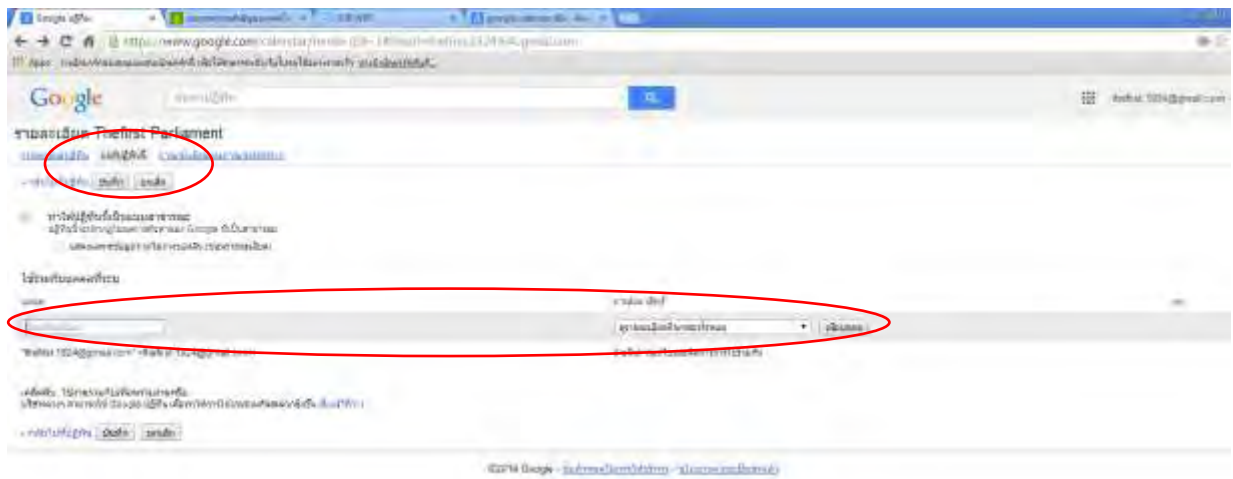
- เลือกบันทึก



๓. จบขั้นตอนการทำงาน สามารถนำปฏิทิน Google มาใช้เตือน ตารางนัดหมาย การประชุมสัมมนา วันสำคัญของคำสัญญา และอื่นๆ โดยสามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนได้ทั้ง SMS ผ่านมือถือ อีเมล และป๊อปอัพ

### การใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่น

เราสามารถใช้อุปกรณ์ร่วมกับผู้อื่นได้ โดยการคลิกที่ **การตั้งค่า** ตรงมุมบนขวาของหน้าต่าง แล้วจากนั้นไปคลิกที่ส่วน **ใช้ปฏิทินร่วมกัน** แล้วจะปรากฏตามภาพ



ตั้งค่าที่หน้า การใช้ปฏิทินร่วมกัน ให้ตั้งค่าการใช้ปฏิทินร่วมกัน ดังนี้

การใช้ปฏิทินร่วมกัน มี 2 ทางเลือกคือ

- ไม่ใช้ร่วมกับบุคคลอื่น เลือกเมื่อไม่ต้องการให้มีการใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่นเลย
- แสดงข้อมูลทั้งหมดในปฏิทินนี้กับทุกคน เลือกเมื่อต้องการให้มีการใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่น
- แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่างของฉัน (ซ่อนรายละเอียด) เลือกเมื่อต้องการให้ผู้อื่นใช้ปฏิทินร่วมกันได้ แต่ไม่แสดงรายละเอียดจะเห็นแค่สถานะว่าว่างหรือไม่ว่าง เท่านั้น

ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ หากต้องการระบุว่าต้องการให้ผู้ใดใช้ปฏิทินร่วมได้ก็ระบุที่อยู่อีเมลและเลือกระดับการเข้าถึงข้อมูลได้ และเราสามารถเพิ่มบุคคลที่เราใช้ร่วมกันได้

กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการตั้งค่า

## หนังสืออ้างอิง

สุนารท จรุงพงษ์ และคณะ การสร้างปฏิทินนัดหมายด้วย Google Calendar.

กรุงเทพมหานคร : ๒๕๕๕

(ออนไลน์). แหล่งที่มา : <https://www.google.com/calenda> ๒ มิถุนายน ๒๕๕๗

\*\*\*\*\*



# คู่มือการใช้งาน

ระบบงานการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์  
ของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน



กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

คู่มือการใช้งานระบบงานการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์  
ของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

บทนำ.....	๓
รู้จักงานสารบรรณ.....	๔
☞ การรับและการลงทะเบียนรับหนังสือ.....	๔
☞ การออกเลขที่หนังสือ.....	๔
☞ การออกเลขที่คำสั่ง.....	๔
☞ การเวียนหนังสือ.....	๕
☞ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๖
☞ ระบบการค้นหาเอกสารภายในกลุ่มงาน.....	๑๐
☞ อ่างอิง.....	๑๓

## คู่มือการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารภายในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

เอกสารเล่มนี้ เป็นคู่มือการใช้งานระบบงานสารบรรณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือแสดงวิธีปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจในการใช้งานระบบสารบรรณประจำกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง โดยสามารถหมุนเวียนหรือปฏิบัติงานแทนกันได้ และจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เนื้อหาภายในประกอบด้วย Work flow วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการทำงานภายในงานสารบรรณทั้งระบบ Manual และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นายจิรวัจน์ ยะภักดี  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

## รู้จักงานสารบรรณของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

งานสารบรรณสามารถแบ่งการดำเนินงานหลักได้ ดังนี้

### ๑ | การรับและการลงทะเบียนรับหนังสือ

เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือหนังสือภายนอกจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่ส่งถึงกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เจ้าพนักงานธุรการ จะเป็นผู้ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่เว็บไซต์ <http://eofficial.parliament.go.th:๘๑/praxticol/web/index.jsp> โดยการ Login เข้าสู่ระบบ ซึ่งมี User Name : sapa\_๐๑๐๓ และ Password : sapa๑๙๒๕ เพื่อเข้าสู่กระบวนการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว

### ๒ | การออกเลขที่หนังสือ

เมื่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดลงนามในหนังสือส่งออกต่าง ๆ การกำหนดเลขที่หนังสือส่งออกก็จะต้องดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งออกผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่เว็บไซต์ <http://eofficial.parliament.go.th:๘๑/praxticol/web/index.jsp> โดยการ Login เข้าสู่ระบบ ซึ่ง User Name และ Password เดิม เพื่อเข้าสู่กระบวนการดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง

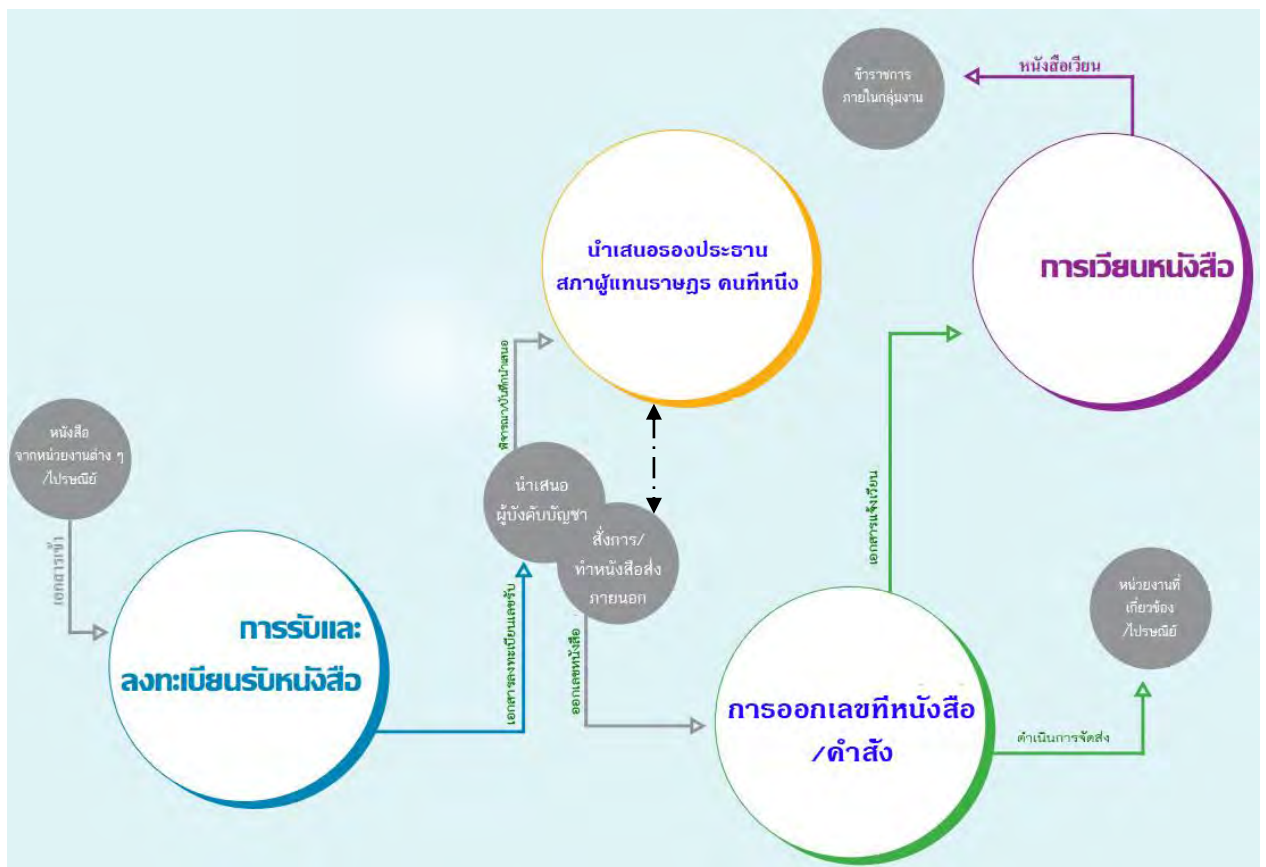
### ๓ | การออกเลขที่ คำสั่ง

เมื่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดลงนามในคำสั่งต่าง ๆ การกำหนดเลขคำสั่งก็ต้องดำเนินการออกเลขคำสั่งผ่านโปรแกรม Excel ที่ทำเป็นทะเบียนคุมเลขคำสั่งของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

## ๔ | การเวียนหนังสือ

เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แจ้งเข้ามาภายในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าพนักงานธุรการจะดำเนินการลงทะเบียนรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการแจ้งเวียนผ่านสำเนาเอกสาร เพื่อให้ข้าราชการภายในกลุ่มงานได้รับทราบทุกคน โดยให้มีการลงลายมือไว้เป็นหลักฐาน

### Work Flow

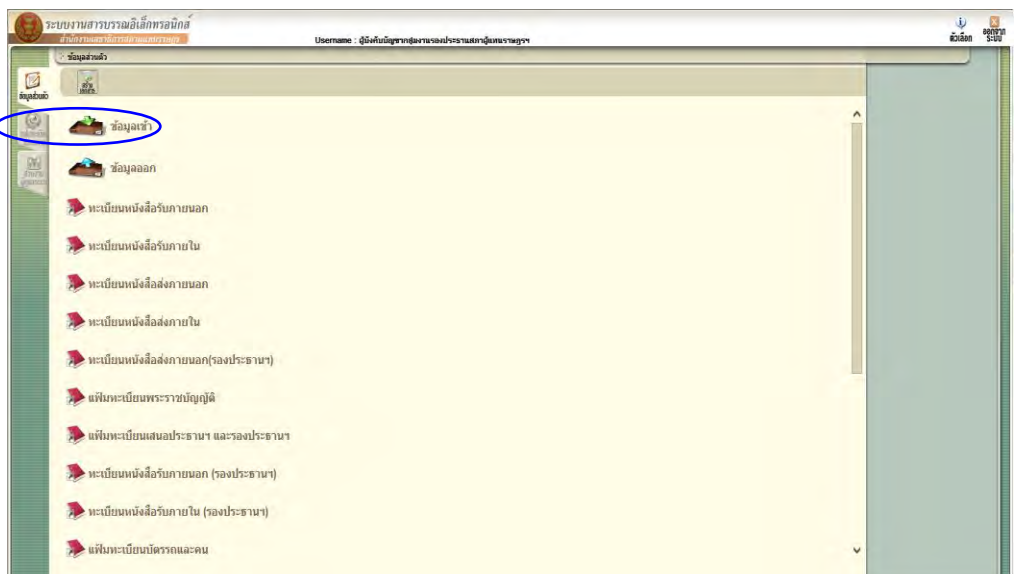


## ๕ | ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

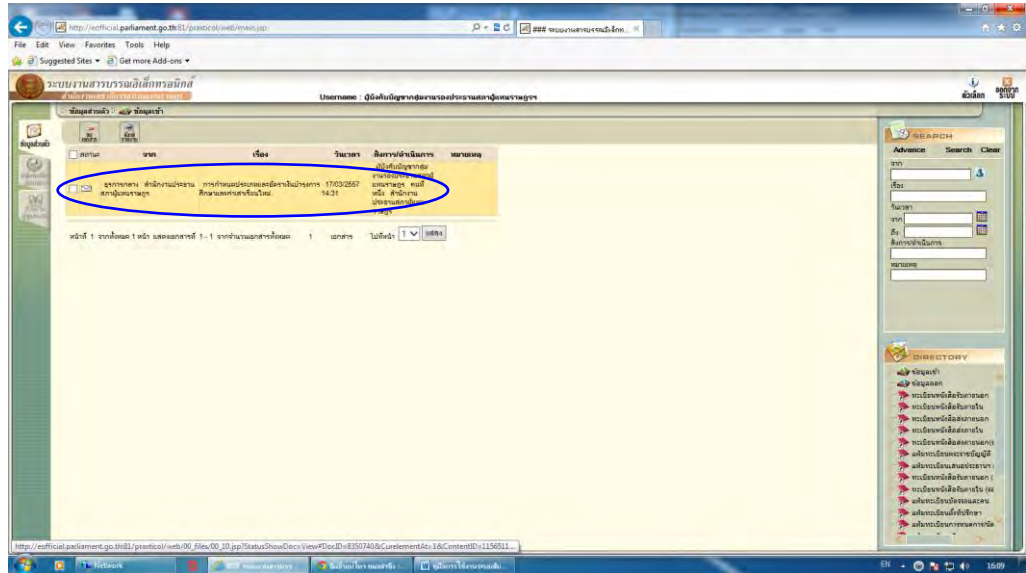
(๑) เข้าไปที่ Website : <http://eofficial.parliament.go.th> หรือเข้าไปที่ระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (<http://intranet.parliament.go.th>) แล้วคลิกที่ banner “ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ซึ่งอยู่ด้านขวามือ เพื่อเข้าสู่ Homepage ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรอกชื่อผู้ใช้: sapa\_๐๑๐๓ และรหัสผ่าน: sapa๑๙๒๕ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

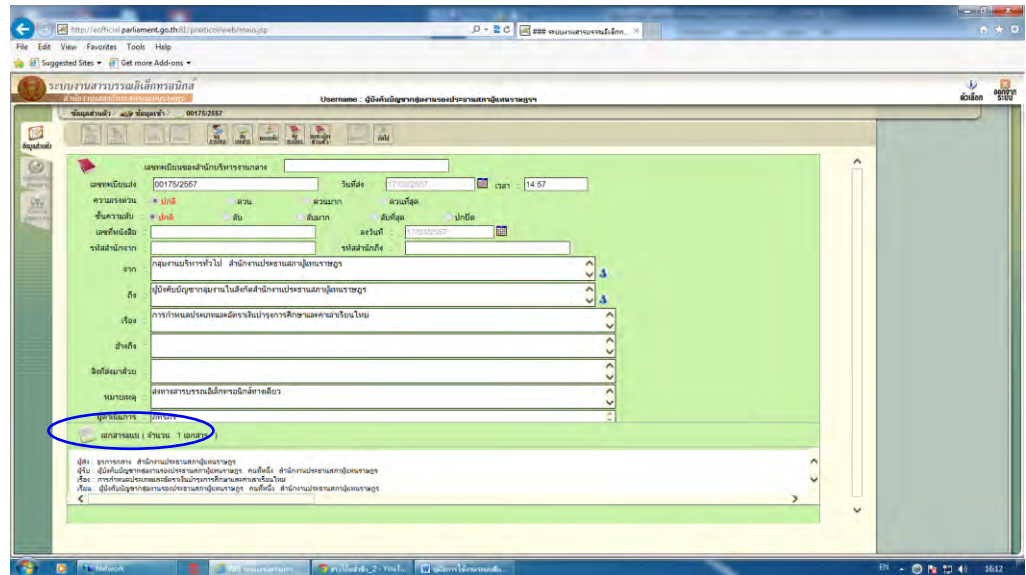
(๓) คลิกที่ “ข้อมูลเข้า”



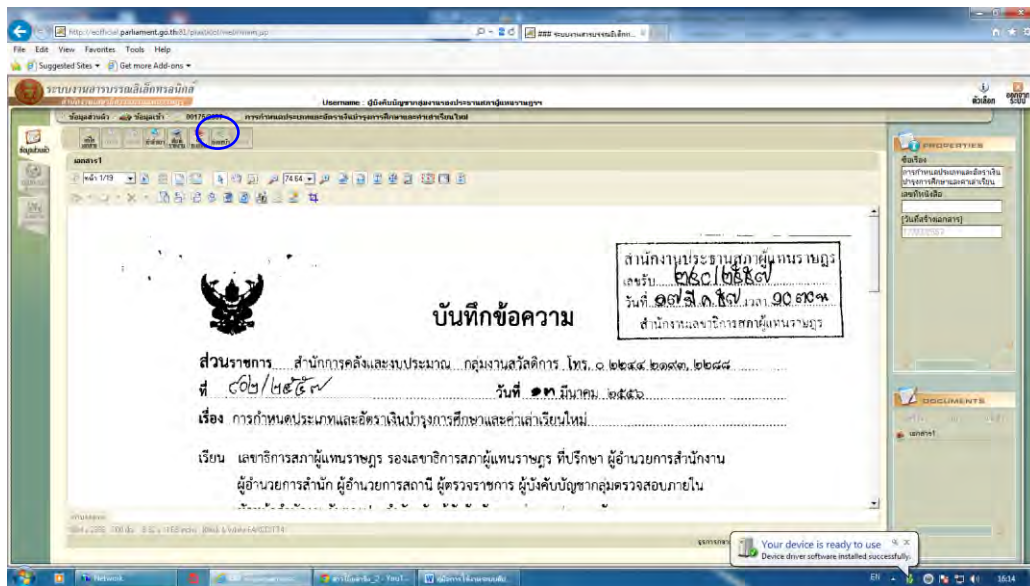
(๔) คลิกเรื่องที่ต้องการลงทะเบียนรับ



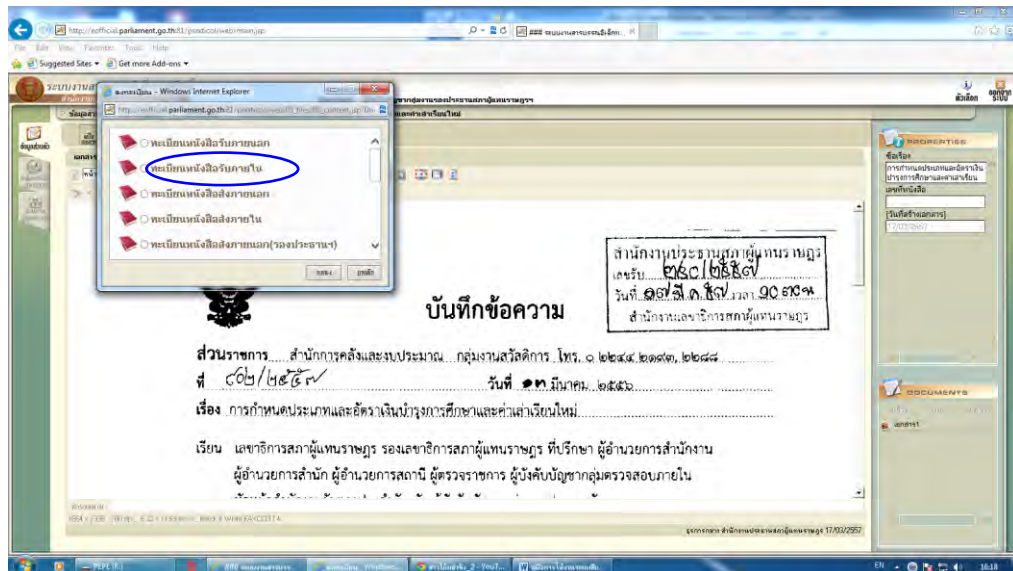
(๕) คลิกที่ปุ่ม “เอกสารแนบ (จำนวน...เอกสาร)”



(๖) คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์รายงาน” เพื่อนำเอกสารเพื่อนำมาแจ้งเวียนให้ข้าราชการภายในกลุ่มงานได้ทราบและปฏิบัติต่อไป

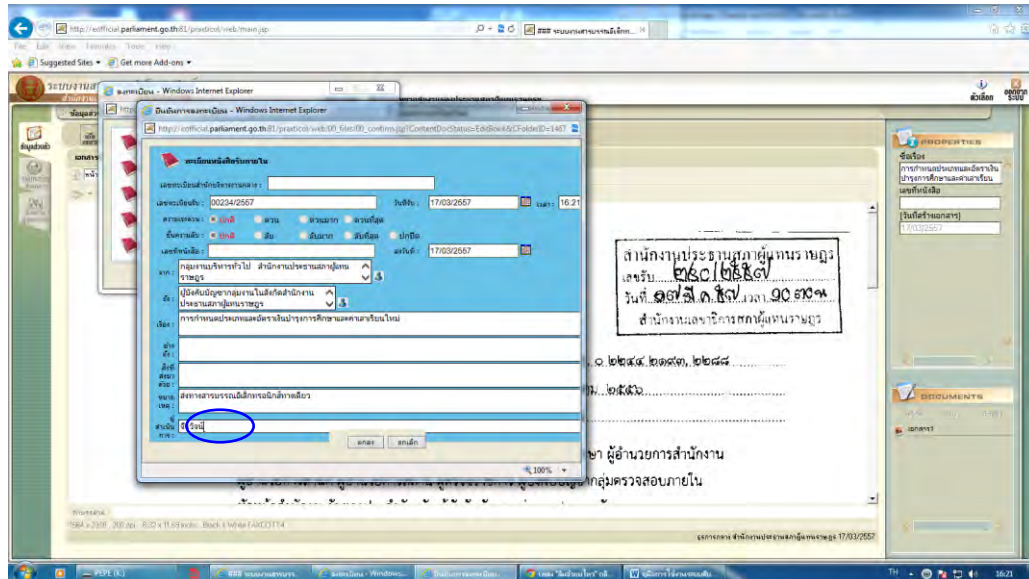


(๗) คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน” โดยแยกตามประเภทของหนังสือที่เข้ามาภายในระบบ (ในตัวอย่างคือหนังสือรับภายใน)

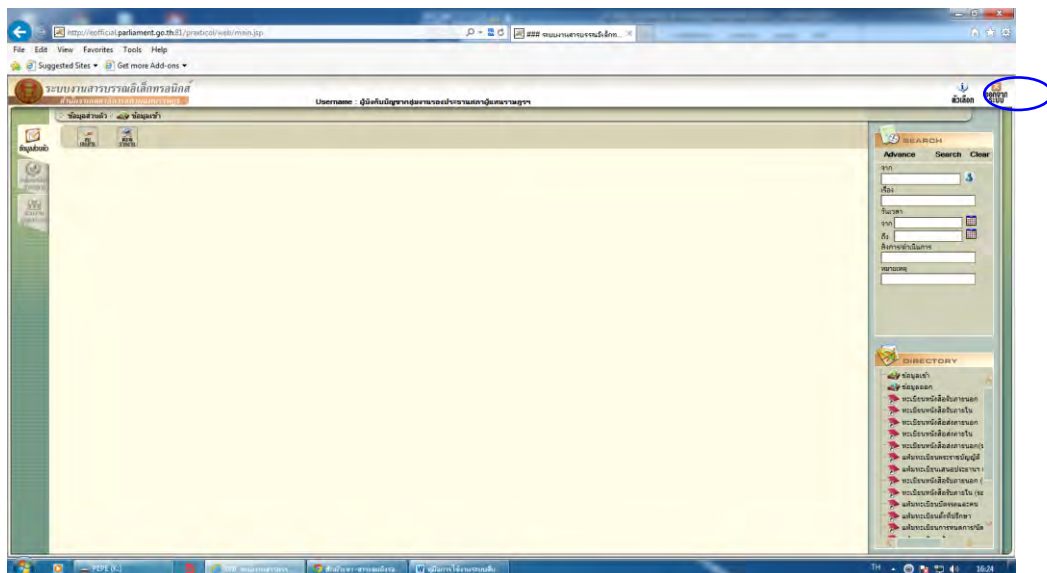


(๘) คลิกที่ช่องวงกลมหน้า “ทะเบียนรับหนังสือภายใน” เพื่อเลือกประเภททะเบียนหนังสือ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”

(๙) ยืนยันการลงทะเบียน โดยลงชื่อผู้ดำเนินการในช่อง “ผู้ดำเนินการ” ด้านล่างสุด แล้วกดปุ่ม “ตกลง” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

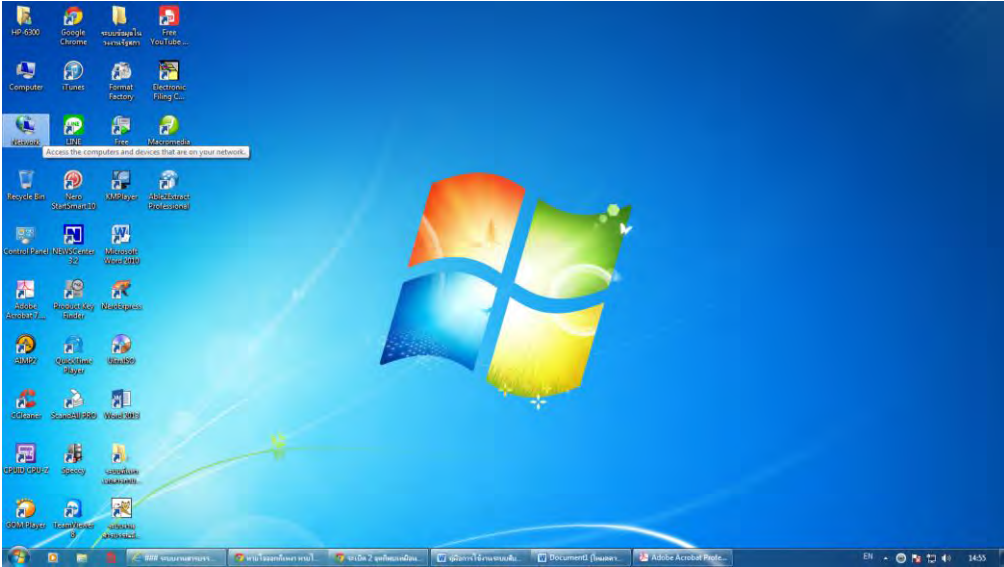


(๑๐) เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ให้กดปุ่ม “ออกจากระบบ” ด้านบนขวามือ

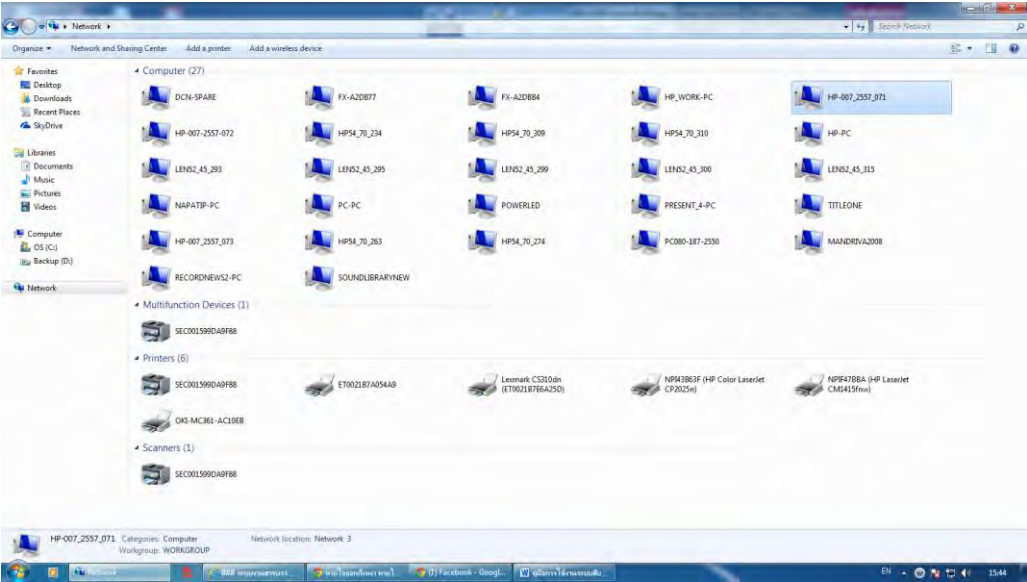


## ๖ | ระบบการค้นหาเอกสารภายในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

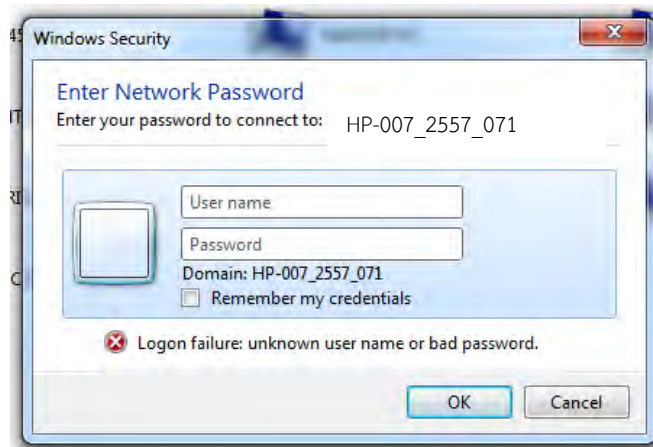
๑. เข้าไปที่ Network โดยการ Double Click ซึ่งจะมีอยู่ในหน้าจอ Desktop



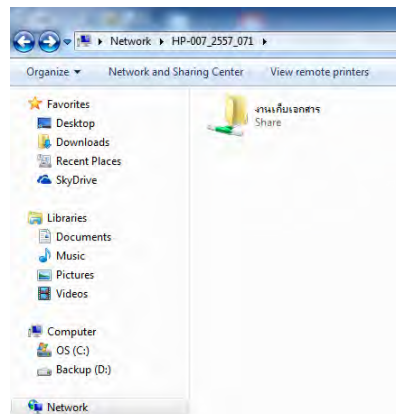
๒. เลือกเครื่องที่มีชื่อว่า HP-007\_2557\_071 แล้ว Double Click เข้าไป



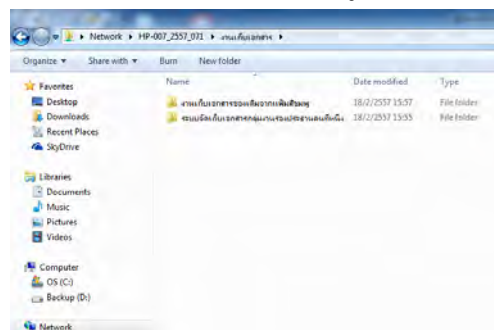
๓. จะขึ้น POPUP Windows Security โดยช่อง User Name : 6300 Password : 7533  
จากนั้นกด OK



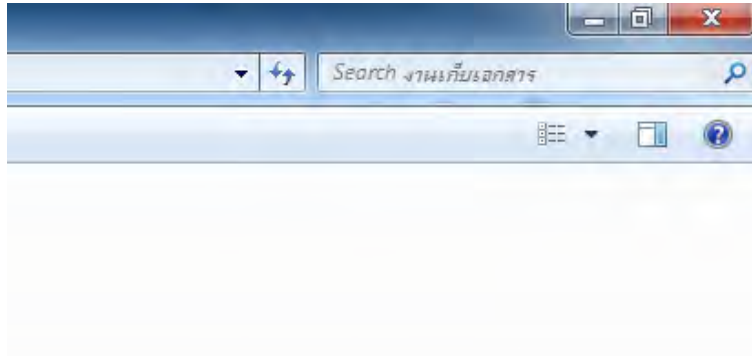
๔. จะเข้าสู่หน้าต่าง Windows ของ “งานเก็บเอกสาร” จากนั้นก็ Double Click เข้าไปจะพบ Folder ในการจัดเก็บเอกสารของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง



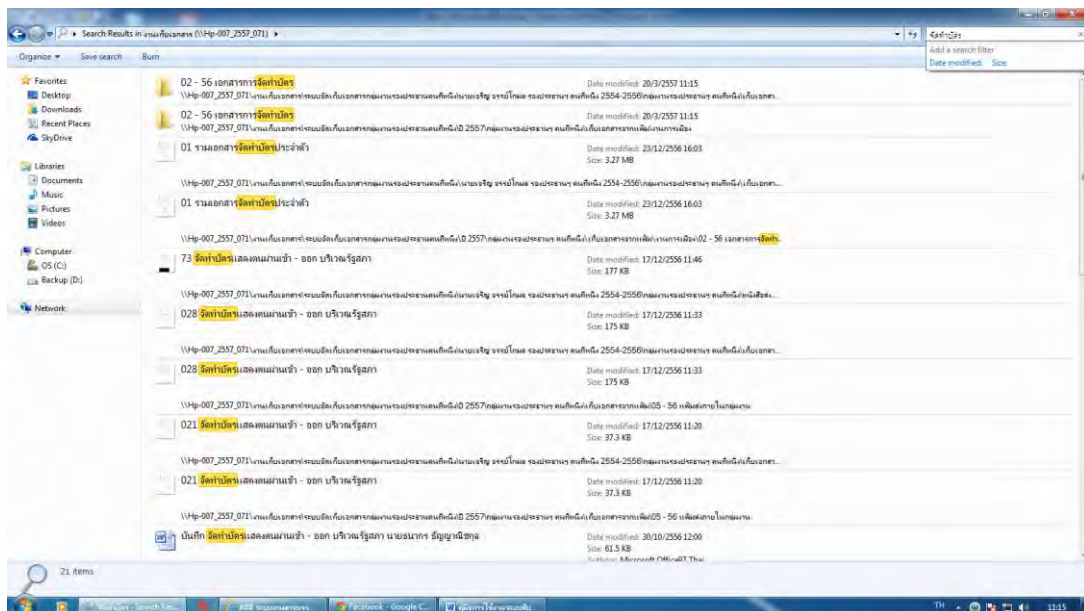
๕. จะเข้าสู่หน้าต่าง Windows ของ “งานเก็บเอกสาร” จากนั้นก็ Double Click เข้าไปจะพบ Folder ในการจัดเก็บเอกสารของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง



๖. ให้พิมพ์คำหรือชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหาลงใน Text Bar ที่เขียนว่า “Serch งานเก็บเอกสาร” ฝั่งซ้ายมือของผู้ใช้งาน



๗. ตัวอย่างการค้นหา “จัดทำบัตร” ก็จะปรากฏขึ้นใน Windows ที่ใช้ค้นหา จากนั้นก็เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการโดยการ Double Click เพื่อเปิดไฟล์เอกสาร



๘. เสร็จสิ้นการค้นหาและเปิดเอกสารที่ต้องการ

## อ้างอิง

(ออนไลน์).แหล่งที่มา : <http://eofficial.parliament.go.th:81/praxticoI/web/>



# คู่มือการใช้งาน

ระบบส่งข้อความ (SMS) ผ่านระบบเว็บไซต์  
ของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง



## สำหรับผู้ปฏิบัติงาน



กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

## คู่มือการใช้งานระบบส่งข้อความ (SMS) ผ่านระบบเว็บไซต์ ของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

บทนำ.....	๓
วิธีการส่งข้อความ.....	๔
☞ การเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์.....	๔
วิธีการส่งข้อความแต่ละประเภท.....	๕
☞ ประเภท Single SMS.....	๕
☞ ประเภท Bulk SMS.....	๘
☞ ประเภท Personalized Bulk SMS.....	๑๑
☞ การสร้าง Phone Book.....	๑๕
➤ การสร้างกลุ่มรายชื่อ (Group).....	๑๖
➤ การลบบางหมายเลขที่ต้องการ.....	๑๘
➤ การเพิ่มหมายเลขที่ต้องการ.....	๑๙
➤ การลบกลุ่มที่ไม่ต้องการ.....	๒๒
☞ การสร้าง Template SMS.....	๒๓
☞ การสร้าง Report.....	๒๕
➤ วิธีการดู SMS Summary Report.....	๒๗
อ้างอิง.....	๒๙

## คู่มือการใช้งานระบบส่งข้อความ (SMS) ผ่านระบบเว็บไซต์ ของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

เอกสารเล่มนี้ เป็นคู่มือการใช้งานระบบส่งข้อความ (SMS) ผ่านระบบเว็บไซต์ MolinkSMS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือแสดงวิธีปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจในการใช้งานระบบส่งข้อความประจำกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง โดยสามารถหมุนเวียนหรือปฏิบัติงานแทนกันได้ และจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เนื้อหาภายในประกอบด้วย การเข้าสู่ระบบส่งข้อความ วิธีปฏิบัติและขั้นตอนการส่งข้อความแต่ละประเภท ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นายจिरวัฒน์ ยะภักดี  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

## วิธีการส่งข้อความ (SMS) ผ่านระบบเว็บไซต์ ของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง

๑. เมื่อได้รับคำสั่งให้ดำเนินการส่งข้อความ (SMS) ให้ผู้ดำเนินการส่งเตรียมข้อความที่ไว้สำหรับการส่งข้อความ (SMS) ผ่านหน้าเว็บไซต์ โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ [http://molinksms.mobi/molink\\_web/](http://molinksms.mobi/molink_web/) จะขึ้นรูปภาพหน้าจอดังภาพด้านล่างนี้



๒. ให้ใส่ User Name : **group01** และ Password : **\$s@p@01** แล้กด Sign In ก็จะมีปรากฏรูปภาพด้านล่าง



๓. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเห็นชื่อผู้ใช้งานอยู่ด้านบนซ้ายมือ พร้อมกับจำนวนข้อความที่สามารถใช้ได้

## วิธีการส่งข้อความแต่ละประเภท

### Single SMS: ส่งข้อความแบบทีละเบอร์

#### วิธีการส่งข้อความ SMS แบบทีละเบอร์ ได้สูงสุด 20 เบอร์

- เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว
- ไปที่เมนู **Single SMS** ส่งข้อความแบบทีละเบอร์



- แล้วใส่หมายเลขมือถือที่ต้องการส่งที่ช่อง **NUMBER** ท่านสามารถใส่ได้มากสูงสุด 20 หมายเลข

**SINGLE SMS**

Number :  (6689119XXXX,6681466XXXX) สูงสุด 20 เบอร์

- หมายเลขมือถือต้องขึ้นต้นด้วย 668 ตัวอย่าง 089119XXXX เปลี่ยนเป็น 6689119XXXX (ตัด 0 แล้วเพิ่ม 66 แทน)
- หมายเลขเบอร์มือถือที่สองและหมายเลขเบอร์มือถือที่ตามมาให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคหรือเครื่องหมายคอมมา , ตามด้วยหมายเลขเบอร์มือถือต่อไปติดกันโดยไม่ต้องเว้นวรรค ตัวอย่าง 6689557XXXX,6687554XXXX,6683221XXXX,6689332XXXX,6689444XXXX

**SINGLE SMS**

Number :  (6689119XXXX,6681466XXXX) สูงสุด 20 เบอร์

Sender :  (เฉพาะตัวหนังสือภาษาอังกฤษและตัวเลขเท่านั้น รวมทั้งหมด 11 ตัว)

Message Type :  กรุณาเลือก Unicode เมื่อท่านส่งข้อความเป็นภาษาไทยคะ

Message :

Characters/Message(s) Count [0] Credit [0]

Template :

Schedule Information ตั้งเวลาส่ง

- **Sender Name** ทางทีมงานจะตั้งชื่อผู้ส่งให้และระบบจะ Default ให้ทันที (ท่านไม่สามารถเปลี่ยนแปลง Sender name เองได้)


Sender :  (เฉพาะตัวหนังสือภาษาอังกฤษและตัวเลขเท่านั้น รวมทั้งหมด 11 ตัว)

- **Message Type** คือชนิดของข้อความ จะมีอยู่ 2 แบบ  
แบบที่ 1 คือ Unicode เป็นข้อความภาษาไทย หรือ ไทยและอังกฤษผสมกัน  
แบบที่ 2 คือ TEXT เป็นข้อความอังกฤษเท่านั้น

Message Type :  กรุณาเลือก Unicode เมื่อท่านส่งข้อความเป็นภาษาไทยคะ

- ระบบ **Message Type** ชนิดของข้อความ ท่านไม่ต้องเลือกแล้ว เพราะระบบจะเลือกให้ท่านโดยอัตโนมัติ เมื่อท่านใส่ข้อความแบบไหนก็ตาม ไทยหรืออังกฤษ
- ช่อง **Message** คือช่องสำหรับใส่ข้อความ เนื้อหาของข้อความนั้น ระบบจะทำการคำนวณตัวอักษร รวมเว้นวรรค รวมสระ การผสม 2 ภาษา ไทยและอังกฤษ ระบบจะทำการรวมยอดของเนื้อข้อความแล้วจะสรุปเป็นตัวเลขแบบ Real Time ให้ทันที
- **Characters/Message(s)** คือ จำนวนตัวอักษรและจำนวนเครดิตของข้อความที่กำลังจะถูกส่ง  
Characters/Message(s) Count [0] Credit [0]
- ผลคำนวณของจำนวนตัวอักษรและผลคำนวณของจำนวนเครดิตต่อ 1 ข้อความ
- ข้อความที่เป็นภาษาไทยเท่านั้นจะได้ 70 ตัว รวมสระ เว้นวรรค ตัวเลข สัญลักษณ์และเครื่องหมาย
- ข้อความที่เป็นภาษาอังกฤษเท่านั้นจะได้ 160 ตัว รวมสระ เว้นวรรค ตัวเลข สัญลักษณ์และเครื่องหมาย
- ข้อความที่เป็นภาษาไทย+อังกฤษ ผสมกันจะได้ 70 ตัว รวมสระ เว้นวรรค และตัวเลข
- **Template** คือข้อความที่ถูกใช้บ่อยๆ ที่ท่านเตรียมไว้ใน Template เลือกข้อความที่ต้องการและกดปุ่ม Select ข้อความจะถูกใส่ที่ช่อง Message โดยอัตโนมัติ

Template :

- ถ้าต้องการตั้งเวลาส่งให้กดรูปที่ **Schedule Information**
- ตั้ง วัน เดือน ปี ที่ต้องการให้กดที่รูปปฏิทิน   
กด << เมื่อต้องการเปลี่ยน เดือนและปี >>
- เลือก วัน กด เลขวันที่ ที่ต้องการได้เลย



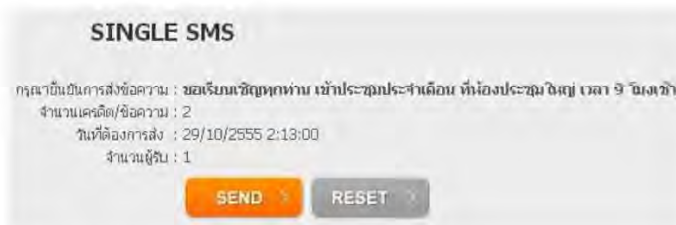
- **Time Picker** ตั้งเวลาส่ง ให้กดที่รูปนาฬิกา  แล้วเลือกเวลาที่ต้องการ



- ท่านสามารถกำหนดเวลาเป็นเศษนาทีได้ เช่น 2:13 โดยเปลี่ยนที่ช่องเวลาเป็นเวลาที่ท่านต้องการ



- เมื่อกดปุ่ม **SEND** แล้ว จะมีหน้า การยืนยันการส่งอีกครั้ง หน้าจะสรุปรายละเอียดว่า ข้อความที่จะถูกส่งนั้นเป็นข้อความอะไร ข้อความนั้นใช้ไปอีกเครดิต วันเวลาที่ส่งนั้นเมื่อไร และจำนวนเบอร์ที่ส่งออกมีทั้งหมดกี่เบอร์



- แล้วกด **SEND** เพื่อทำการส่งข้อความนั้นๆ



## Bulk SMS ส่งข้อความแบบจำนวนมาก

คือวิธีการส่งข้อความแบบ 1 ข้อความเดียวกันที่เหมือนกัน  
ไปสู่เครื่องรับโทรศัพท์ครั้งละหลายๆ ผู้รับพร้อมๆกัน

**Send SMS ส่งข้อความ**

- Single SMS  
ส่งข้อความแบบทีละเบอร์

---

- Bulk SMS  
ส่งข้อความแบบจำนวนมาก 

---

- Personalized Bulk SMS  
ส่งข้อความจำนวนมากแบบ Personalized

---

- Group SMS  
ส่งข้อความจากกลุ่มสมุดโทรศัพท์

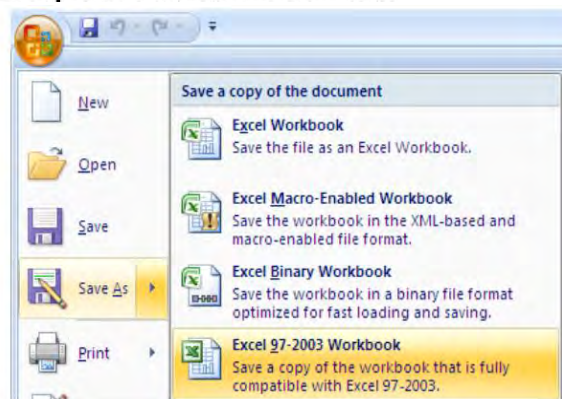
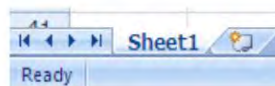
---

- Template SMS  
สร้างรูปแบบข้อความที่ใช้เป็นประจำ

### วิธีการส่งข้อความแบบจำนวนมาก

- ไปที่เมนู **Bulk SMS** ส่งข้อความแบบจำนวนมาก
- เตรียมไฟล์ Excel ที่มีเบอร์มือถือเท่านั้น ดังตัวอย่าง  
ไฟล์ Excel ต้องมี **1 Column A** เท่านั้นและต้องเป็นหมายเลขเบอร์มือถือเท่านั้น  
และมี **Excel Sheet** เพียง **1 Sheet** (แผ่นงาน) เท่านั้น
- แล้วทำการ Save as เป็น Excel 97 - 2003 Workbook สำหรับคนที่ใช้ Microsoft Office  
version มากกว่า 2003 ขึ้นไป เช่น Microsoft Office 2007, 2010
- ชื่อของไฟล์ Excel ต้องเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น เป็นภาษาไทยไม่ได้

	A
1	6689119XXXX
2	6687565XXXX
3	6689554XXXX
4	6689547XXXX
5	6689764XXXX
6	6690091XXXX
7	6690419XXXX
8	6690746XXXX
9	6691073XXXX
10	6691400XXXX
11	6691728XXXX
12	6692055XXXX
13	6692382XXXX
14	6692709XXXX
15	6693037XXXX



- **Sender Name** ทางทีมงานจะตั้งให้และระบบจะ Default ให้ทันที (ท่านไม่สามารถเปลี่ยนแปลง Sender name เองได้)

Sender :  (เฉพาะตัวหนังสือภาษาอังกฤษและตัวเลขเท่านั้น รวมทั้งหมด 11 ตัว)

- **Message Type** ชนิดของข้อความ ท่านไม่ต้องเลือกแล้ว เพราะระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ เมื่อท่านใส่ข้อความแบบไหนก็ตาม

Message Type :  กรุณาเลือก Unicode เมื่อท่านส่งข้อความเป็นภาษาไทยค่ะ

- เตรียมข้อความที่ต้องการจะส่ง เช่น "สวัสดีค่ะ วันนี้-30 ก.ย. 58 นี้ โปรโมชันพิเศษสุด ลด 50% ที่ CTW"
- ใส่ข้อความที่เตรียมไว้ในช่อง **Message**
- **Template** หรือเลือกข้อความที่ถูกใช้บ่อยๆ ที่ท่านเตรียมไว้ใน Template แล้วกด Select ข้อความจะถูกใส่ที่ช่อง Message โดยอัตโนมัติ

### BULK SMS

Sender  (เฉพาะตัวหนังสือภาษาอังกฤษและตัวเลขเท่านั้น รวมทั้งหมด 11 ตัว)

Message Type  กรุณาเลือก Unicode เมื่อท่านส่งข้อความเป็นภาษาไทยค่ะ



Message

Characters/Message(s) Count [0] Credit [0]

Template

Schedule Information ตั้งเวลาส่ง

Mobile Number Upload Files   ตัวอย่างไฟล์ เบอร์มือถือ

- ถ้าต้องการตั้งเวลาส่งให้กดรูปที่ **Schedule Information**
- ตั้ง วัน เดือน ปี ที่ต้องการให้กดที่รูปปฏิทิน 
- กด << เมื่อต้องการเปลี่ยน เดือนและปี >>
- เลือก วัน กด เลขวันที่ ที่ต้องการได้เลย
- **Time Picker** ตั้งเวลาส่ง ให้กดที่รูปนาฬิกา  แล้วเลือกเวลาที่ต้องการ

- คลิก Browse หาและเลือกไฟล์ที่ต้องการจะ Upload
- คลิก  ที่ **Mobile Number Upload Files**
- หาและเลือกไฟล์ที่เตรียมไว้และที่ต้องการจะ Upload เมื่อเลือกไฟล์แล้วกด **Open**
- เมื่อกดปุ่ม **SEND** แล้ว จะมีหน้า การยืนยันการส่งอีกครั้ง หน้าจะสรุปรายละเอียดว่า ข้อความที่จะถูกส่งนั้นเป็นข้อความอะไร ข้อความนั้นใช้ไปอีกเครดิต วันเวลาที่ส่งนั้นเมื่อไร และจำนวนเบอร์ที่ส่งออกมีทั้งหมดกี่เบอร์

**BULK SMS**

กรุณายืนยันการส่งข้อความ : สวัสดิ์ละ วันนี้-30 ก.ย. 58 นี้ ปริมาณขั้นต่ำสูงสุด ลด 50% ที่ CTW

จำนวนเครดิต/ข้อความ : 1

วันที่ต้องการส่ง : Now.

จำนวนผู้รับ : 206

- แล้วกด  เพื่อทำการส่งข้อความ

## วิธีการทำส่งข้อความแบบ Personalized Message

เลือกเมนู **Personalized Bulk SMS**

Send SMS ส่งข้อความ

- Single SMS  
ส่งข้อความแบบทีละเบอร์

---

- Bulk SMS  
ส่งข้อความแบบจำนวนมาก

---

- Personalized Bulk SMS  
ส่งข้อความจำนวนมากแบบ Personalized

- เลือก **Sender Name** ที่ต้องการ (หากท่านมีหลายตัวเลือก Sender Name)
- **Message Type** ชนิดของข้อความ ท่านไม่ต้องเลือกแล้ว เพราะระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ เมื่อท่านใส่ข้อความแบบไหนก็ตาม

### Personalized Bulk SMS

Sender:  (เฉพาะตัวหนังสือภาษาอังกฤษและตัวเลขเท่านั้น รวมทั้งหมด 11 ตัว)

Message Type:  กรุณาเลือก Unicode เมื่อท่านส่งข้อความเป็นภาษาไทยค่ะ

Message

Characters/Message(s) Count [0] Credit [0]

Template:

Schedule Information ตั้งเวลาส่ง:

Personalized Upload Files:   ตัวอย่างไฟล์ Personalized Bulk SMS

**สิ่งสำคัญที่สุดในการทำ Personalized Message**  
คือการเตรียมไฟล์และเข้าใจค่าแต่ละค่าของตัวแปร

## การเตรียม Fields ต่างๆในไฟล์ Excel ตามระบบ Personalized Message

- กฎข้อบังคับข้อแรกที่ต้องปฏิบัติ **Field Column Database** มีได้ **6 Columns** เท่านั้น
- ไฟล์ตัวอย่างด้านล่างนี้ เป็นไฟล์ที่ต้องการส่งข้อความที่แต่ละคนจะมีเนื้อหาข้อความที่ไม่เหมือนกัน แต่หัวข้อ **Field Column** แต่ละ **Field** เหมือนกัน คือ...

	Mobile Phone	Name	Lastname	Prize	Location	Date
	A	B	C	D	E	F
1	Mobile Phone	Name	Lastname	Prize	Location	Date
2	6685123XXXX	สมชาย	สุขประเสริฐ	iPhone	BTS NANA	18/09/2012
3	6689886XXXX	สมหญิง	ศักดิ์กุล	The New iPad	BTS SIAM	01/05/2013
4	6687884XXXX	สมปอง	พูลสวัสดิ์	Samsung Galazy SIII	CENTRAL WORLD	20/02/2014
5	6689665XXXX	ประชาชิน	สายลม	Mazda 3	MAZDA RAMA 3	30/01/2013

- เมื่อท่านมีไฟล์ Excel และข้อมูลพร้อม อันดับแรกตัดหัวข้อออก คือ **Row** แแถวที่ **1**

	A	B	C	D	E	F
1	Mobile Phone	Name	Lastname	Prize	Location	Date

- เมื่อตัด **Row** แแถวที่ **1** ออกแล้วจะเป็นแบบนี้ **Row** แแถวที่ **1** จะเป็นข้อมูลตั้งด้านล่างนี้

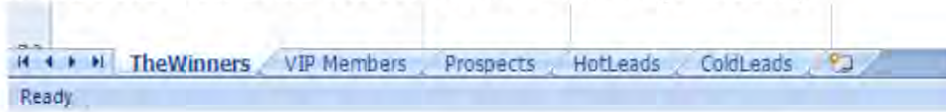
	A	B	C	D	E	F
1	6685123XXXX	สมชาย	สุขประเสริฐ	iPhone	BTS NANA	18/09/2012
2	6689886XXXX	สมหญิง	ศักดิ์กุล	The New iPad	BTS SIAM	01/05/2013
3	6687884XXXX	สมปอง	พูลสวัสดิ์	Samsung Galazy SIII	CENTRAL WORLD	20/02/2014
4	6689665XXXX	ประชาชิน	สายลม	Mazda 3	MAZDA RAMA 3	30/01/2013

- กฎข้อบังคับข้อที่สอง **Column A** ต้องเป็นหมายเลขมือถือเท่านั้น และต้องขึ้นต้นด้วย **668** หรือ **669**
- หมายเลขเบอร์มือถือใน Field นี้ ห้ามเว้นวรรค เช่น 668 9119 1510 (หมายเลข 66 และหลังของหมายเลข ต้องไม่มีเว้นวรรคด้วย)

ห้ามมีขีดกลาง – เช่น 668-9119-1568

	A	B	C	D	E	F
1	6685123XXXX	สมชาย	สุขประเสริฐ	iPhone	BTS NANA	18/09/2012
2	6689886XXXX	สมหญิง	ศักดิ์กุล	The New iPad	BTS SIAM	01/05/2013
3	6687884XXXX	สมปอง	พูลสวัสดิ์	Samsung Galazy SIII	CENTRAL WORLD	20/02/2014
4	6689665XXXX	ประชาชิน	สายลม	Mazda 3	MAZDA RAMA 3	30/01/2013

- กฎข้อบังคับข้อที่สาม ถ้าไฟล์ Excel ข้อท่านมีหลาย Excel Sheet (มีหลายแผ่นงาน) ท่านต้องตัดออกทั้งหมด ยกเว้น Sheet แผ่นงานที่ท่านต้องการ ให้เหลือเพียง 1 Sheet เท่านั้น ตัวอย่าง Excel file ด้านล่างมีทั้งหมด 5 Sheets (5 แผ่นงาน)



ท่านต้องตัดออกให้เหลือเพียงแค่ **1 Sheet** ที่ท่านต้องการเท่านั้น



- กฎข้อบังคับข้อที่สาม เรามาทำความเข้าใจระบบกันว่าค่าแต่ละค่าคือตัวแปรอะไร **Column** แต่ละ **Column** จะมีค่าที่แน่นอน แล้วใส่เครื่องหมาย เครื่องหมายวงเล็บปีกกา หรือเรียกอีกอย่างว่าเครื่องหมายวรรคตอนรูปดังนี้ { } ปิดหน้าปิดหลัง



เครื่องหมายวงเล็บปีกกา { } นั้นจะอยู่ด้านบน บ. ใบไม้ กับ ล. ลิง

Column A เท่ากับ 0 เพราะเป็นหมายเลขมือถือไม่ต้องใส่อะไร

Column B เท่ากับ 1 เมื่อใส่เครื่องหมายแล้วจะเป็น {1}

Column C เท่ากับ 2 เมื่อใส่เครื่องหมายแล้วจะเป็น {2}

Column D เท่ากับ 3 เมื่อใส่เครื่องหมายแล้วจะเป็น {3}

Column E เท่ากับ 4 เมื่อใส่เครื่องหมายแล้วจะเป็น {4}

Column F เท่ากับ 5 เมื่อใส่เครื่องหมายแล้วจะเป็น {5}

		{1}	{2}	{3}	{4}	{5}
1						
2	6685123XXXX	สมชาย	สุขประเสริฐ	iPhone	BTS NANA	18/09/2012
3	6689886XXXX	สมหญิง	ศักดิ์กุล	The New iPad	BTS SIAM	01/05/2013
4	6687884XXXX	สมปอง	ทูลสวัสดิ์	Samsung Galazy SIII	CENTRAL WORLD	20/02/2014

- ดังนั้นเราจะเข้าใจว่า

{1}คือ Name

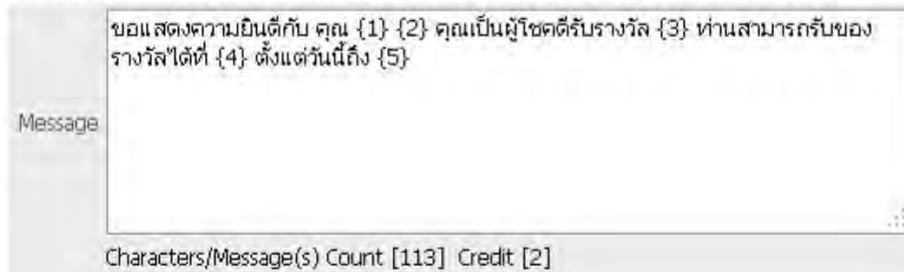
{2}คือ Lastname

{3}คือ Prize

{4}คือ Location

{5}คือ Date

- ทบทวนการเตรียมไฟล์ให้ครบ:
  - ✓ Column แรกต้องเป็นหมายเลขมือถือ ( Column A ต้องเป็นหมายเลขมือถือ)
  - ✓ ตัด Row แรกออกที่เป็นชื่อ Filed
  - ✓ ตัด Sheet อื่นๆออก ให้เหลือแค่แผ่นงานที่ต้องการเพียงแค่ 1 แผ่นงาน
  - ✓ หมายเลขมือถือต้องเป็น 668 หรือ 669 เป็นต้น
- จากนั้นท่าน **Save as** ไฟล์ **Excel 97 - 2003 Workbook** สำหรับคนที่ใช้ Microsoft Office version มากกว่า 2003 ขึ้นไป และตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น เช่น SMS\_22\_12\_2555 เป็นต้น
- จากนั้น ท่านพิมพ์ข้อความที่ท่านต้องการส่ง พร้อมค่าต่างๆที่เตรียมไว้ เช่นนี้



ดังตัวอย่าง ระบบจะคำนวณว่าข้อความของท่านมีตัวอักษร รวมเป็นกี่ SMS Credits

- สรุปการทำข้อความแบบ Personalized ท่านจะเห็นข้อความที่แตกต่างกันไป หนึ่งเบอร์ หนึ่งข้อความที่เป็นเฉพาะดังตัวอย่างที่ท่านเห็น ในเนื้อข้อความจริงจะมี ชื่อ นามสกุล ของรางวัล สถานที่ และ วันเดือนปี ของแต่ละเบอร์ จะแตกต่างกันไปตาม Database ของท่าน ดังนั้นบางข้อความอาจมีความยาวมากกว่า 2 Credits ตามความยาวของชื่อและนามสกุล หรือชื่อของสถานที่และชื่อของรางวัล
- จากนั้นทำการ **Upload** ไฟล์ที่ท่านได้เตรียมไว้และได้ทำการ Save as ไว้ในขั้นต้น



- กด **Browse** แล้วเลือกไฟล์ที่ท่าน Save as ไว้ เช่น SMS\_22\_12\_2555
- เลือกไฟล์นั้น แล้วกด **Open**

ถ้าต้องการตั้งเวลาส่งให้กดรูปที่ **Schedule Information**

- ตั้ง วัน เดือน ปี ที่ต้องการให้กดที่รูปปฏิทิน
- กด << เมื่อต้องการเปลี่ยน เดือนและปี >>
- เลือกวัน กด เลขวันที่ต้องการได้เลย
- Time Picker ตั้งเวลาส่ง ให้กดที่รูปนาฬิกา แล้วเลือกเวลาที่ต้องการ

- เมื่อเสร็จแล้วกด  เพื่อทำการส่งข้อความ

# Phone Book

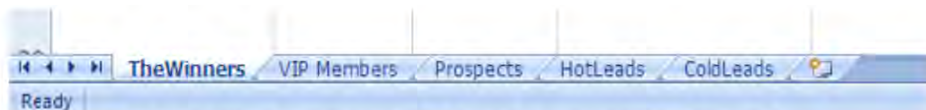
## การสร้างกลุ่มสมุดโทรศัพท์

### การเตรียม Fields ต่างๆในไฟล์ Excel ตามระบบการสร้างกลุ่มรายชื่อ Groups

- การเตรียมไฟล์สำหรับนำเข้าไปอยู่ในกลุ่ม กฎข้อบังคับข้อแรกที่ต้องปฏิบัติคือ **Field Column Database** มีได้ **2 Columns** เท่านั้น **Column A** และ **Column B**
- กฎข้อบังคับข้อที่สอง **Column A** ต้องเป็นรายชื่อคนหรือร้านค้าบริษัท
- กฎข้อบังคับข้อที่สาม **Column B** ต้องเป็นหมายเลขมือถือเท่านั้น และต้องขึ้นต้นด้วย **668** หรือ **669**
- หมายเลขเบอร์มือถือใน Field นี้ ห้ามเว้นวรรค เช่น 668 9119 1510 (หน้าเลข 66 และหลังของหมายเลข ต้องไม่มีเว้นวรรคด้วย) ห้ามมีขีดกลาง – เช่น 668-9119-1568

	A	B
1	Someone 01	6689119XXXX
2	Someone 02	6687565XXXX
3	Someone 03	6689554XXXX
4	Someone 04	6689547XXXX
5	Someone 05	6689764XXXX
6	Someone 06	6690091XXXX
7	Someone 07	6690419XXXX
8	Someone 08	6690746XXXX
9	Someone 09	6691073XXXX
10	Someone 10	6691400XXXX

- กฎข้อบังคับข้อที่สี่ ถ้าไฟล์ Excel ข้อท่านมีหลาย Excel Sheet (มีหลายแผ่นงาน) ท่านต้องตัดออกทั้งหมด ยกเว้น Sheet แผ่นงานที่ท่านต้องการ ให้เหลือเพียง 1 Sheet เท่านั้น ตัวอย่าง Excel file ด้านล่างมีทั้งหมด 5 Sheets (5 แผ่นงาน)



- ท่านต้องตัดออกให้เหลือเพียงแค่ **1 Sheet** ที่ท่านต้องการเท่านั้น



- จากนั้นท่าน **Save as** ไฟล์ **Excel 97 - 2003 Workbook** สำหรับคนที่ใช้ Microsoft Office version มากกว่า 2003 ขึ้นไป และตั้งชื่อไฟล์ที่ท่านต้องการ เช่น VIPMEMBERS เป็นต้น เป็นภาษาอังกฤษเท่านั้นหรือตัวเลขก็ได้

## วิธีการสร้างกลุ่มรายชื่อ Groups และวิธีการ Upload รายชื่อเข้าไปในกลุ่ม

- เลือกเมนู **Groups** สร้างกลุ่มรายชื่อโทรศัพท์



- พิมพ์ชื่อกลุ่มที่ท่านต้องการในช่อง **Name** เช่น VIP Member แล้วกดปุ่ม **Submit**

- รายชื่อกลุ่มจะแสดงด้านล่าง และรายละเอียดต่างๆของแต่ละคำคือ:
  - **Select** คือ ปุ่มกดเมื่อต้องการเปลี่ยนชื่อของกลุ่มและ ต้องการลบหมายเลขมือถือบางเบอร์ออกจากกลุ่ม
  - **Group Name** คือ ชื่อของกลุ่ม
  - **Total** คือ จำนวนหมายเลขมือถือที่อยู่ในกลุ่มนั้นๆ
  - **Delete** คือ ปุ่มกดเมื่อต้องการลบ รายชื่อกลุ่มนั้นๆ

Group name		Total	
Select	VIP Member	0	Delete

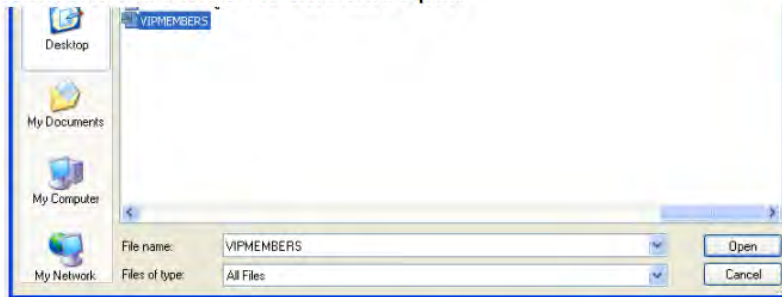
- จากนั้น วิธีการนำรายชื่อและหมายเลขมือถือเข้าไปอยู่ในกลุ่มที่ท่านได้สร้างไว้
- เลือก **Phone List Upload file**
  - Phone List (Upload file)  
สร้างรายชื่อเบอร์โทรศัพท์จากแฟ้ม
- ท่านจะเห็นหน้าต่างแบบด้านล่างนี้อยู่ทางซ้ายมือ

- เลือกกลุ่ม ที่ท่านต้องการจะ **Upload** รายชื่อและหมายเลขมือถือเข้ากลุ่มที่ **Add to group**

- เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการจะ **Upload** กด Browse แล้วเลือกไฟล์ที่ท่านได้เตรียมไว้ขึ้นต้น เช่น VIPMEMBERS

Phone list file :

- เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการ แล้วคลิก Open



- จากนั้นกด **SAVE** เพื่อทำการ Upload ไฟล์

- ระบบจะทำการ Upload ไฟล์ แล้วจะสรุปยอดให้ท่านเหมือนด้านล่าง กลุ่ม VIP Members จะมีหมายเลขทั้งหมด 20 เบอร์ ตามตัวอย่างด้านล่าง การ Upload รายชื่อเข้าไปในกลุ่มเสร็จสิ้น

**Group**

Name

	Group name	Total	
Select	VIP Members	20	Delete

## วิธีการลบบางหมายเลขมือถือที่อยู่ในกลุ่มที่ท่านต้องการ

- หากท่านต้องการลบบางหมายเลขมือถือที่อยู่ในกลุ่ม VIPMEMBERS ท่านเพียงไปที่

Phone Book สมุดโทรศัพท์

- Groups  
สร้างกลุ่มรายชื่อโทรศัพท์

- แล้วกดปุ่มที่ **Select** ของกลุ่มที่ท่านต้องการลบบางหมายเลขมือถือที่อยู่ในกลุ่ม

Group name	Total
Select VIP Member	0 Delete

- เมื่อท่านกดปุ่ม Select แล้ว ท่านจะเห็น 2 ช่อง คือ

People **Not in List** และ People **in list**

People <b>not in list</b>			People <b>in list</b>		
Page 1 of 4 items 1 to 25 of 80			Page 1 of 2 items 1 to 25 of 27		
Name	Mobile	-->	<--	Name	Mobile
Name002	66891195686	Select	Remove	Name002	66891195686
Name003	66891195687	Select	Remove	Name008	66891191517
Name003	66891191512	Select	Remove	Name008	66891195692
Name003	66891191512	Select	Remove	Name008	66891195692
Name003	66891195687	Select	Remove	Name009	66891195693
Name004	66891195688	Select	Remove	Name009	66891191518
Name004	66891191513	Select	Remove	Name009	66891191518

- People **Not in list** คือ รายชื่อและหมายเลขมือถือที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มที่ท่านเลือก Select
- People **in list** คือ รายชื่อและหมายเลขมือถือที่อยู่ในกลุ่มที่ท่านเลือก Select

People <b>not in list</b>			People <b>in list</b>		
Page 1 of 4 items 1 to 25 of 80			Page 1 of 2 items 1 to 25 of 27		
Name	Mobile	-->	<--	Name	Mobile
Name002	66891195686	Select	Remove	Name002	66891195686
Name003	66891195687	Select	Remove	Name008	66891191517
Name003	66891191512	Select	Remove	Name008	66891195692
Name003	66891191512	Select	Remove	Name008	66891195692
Name003	66891195687	Select	Remove	Name009	66891195693
Name004	66891195688	Select	Remove	Name009	66891191518
Name004	66891191513	Select	Remove	Name009	66891191518

- ขอให้ท่านมองที่ช่องด้านขวาเพียงอย่างเดียว คือช่อง **People in list**
- หากท่านต้องการลบเบอร์มือถือที่ท่านไม่ต้องการออกจากกลุ่ม ท่านเพียงใส่หมายเลขที่ท่านไม่ต้องการใส่ลงในช่อง Mobile แล้วกดปุ่ม เช่น ใส่หมายเลข 66891195686 แล้วกดเลือก **Contains**

Mobile
66891195686 ▼

- ท่านจะเห็นเบอร์มือถือที่ท่านไม่ต้องการแสดงออกมาด้านล่าง ดังนั้นเพียงท่านกดปุ่ม **Remove** เพียงเท่านั้นท่านก็ได้ทำการลบเบอร์นั้นออกจากกลุ่มแล้ว

People in list		
<--	Name	Mobile
	▼	66891195686 ▼
Remove	Name002	66891195686

### วิธีการเพิ่มหมายเลข (จำนวนน้อยๆ) มือถือใส่ในกลุ่มที่ท่านต้องการ

- ไปที่เมนู **Phone List**

• Phone List  
สร้างรายชื่อเบอร์โทรศัพท์

- ท่านจะเห็น **Phone Book** ทั้งเล่ม เหมือนด้านล่างนี้

Phone List			
Name	<input type="text"/>	Upload	
Mobile number	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Submit"/>			
รายชื่อเบอร์โทรศัพท์			
14	<	1 2 3 4 5	>
Page: 1 of 5		Go	Page size: 25
		Change	Item 1 to 25 of 107
Select	Name	Mobile	Delete
Select	Name002	66891195686	Delete
Select	Name002	66891195686	Delete
Select	Name003	66891195687	Delete
Select	Name003	66891195687	Delete
Select	Name003	66891191512	Delete
Select	Name003	66891191512	Delete

- ท่านใส่ ชื่อของเจ้าของหมายเลขมือถือ และ เบอร์มือถือ ที่ช่อง Name และ Mobile Number จากนั้นกด Submit วิธีนี้คือการเพิ่มรายชื่อที่หมายเลขทีละชื่อ One by One

**Phone List**

Name  Upload

Mobile number

- เมื่อกด Submit แล้ว รายชื่อและหมายเลขมือถือ จะเข้าระบบ Phone Book ด้านล่างนี้

รายชื่อเบอร์โทรศัพท์

Page: 1 of 5 Go Page size: 25 Change Item 1 to 25 of 107

	Name	Mobile	
Select	Name002	66891195686	Delete
Select	Name002	66891195686	Delete
Select	Name003	66891195687	Delete
Select	Name003	66891195687	Delete
Select	Name003	66891191512	Delete
Select	Name003	66891191512	Delete

- แล้วกลับไปเมนูที่ **Groups**

#### Phone Book สมุดโทรศัพท์

- Groups  
สร้างกลุ่มรายชื่อโทรศัพท์

- แล้วกดปุ่มที่ **Select** ของกลุ่มที่ท่านต้องการเพิ่มหมายเลขมือถือใส่เข้าไปอยู่ในกลุ่ม

Group name	Total	
Select VIP Member	0	Delete

- เมื่อท่านกดปุ่ม Select แล้ว ท่านจะเห็น 2 ช่อง คือ

People **Not in List**

และ

People **in list**

People <b>not in list</b>			People <b>in list</b>		
Name	Mobile		Name	Mobile	
Name002	66891195686	Select	Remove Name002	66891195686	
Name003	66891195687	Select	Remove Name008	66891191517	
Name003	66891191512	Select	Remove Name008	66891195692	
Name003	66891191512	Select	Remove Name008	66891195692	
Name003	66891195687	Select	Remove Name009	66891195693	
Name004	66891195688	Select	Remove Name009	66891191518	
Name004	66891191513	Select	Remove Name009	66891191518	

- ขอให้ท่านมองที่ช่อง **People Not in list**

People <b>not in list</b>		
1 2 3 4	Page 1 of 4 items. 1 to 25 of 80.	
Name	Mobile	-->
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Name002	66891195686	Select
Name003	66891195687	Select
Name003	66891191512	Select
Name003	66891191512	Select
Name003	66891195687	Select
Name004	66891195688	Select
Name004	66891191513	Select

- แล้วให้ท่านใส่เบอร์ที่ท่านต้องการให้อยู่ในกลุ่มที่ท่านเลือกแล้ว ใส่ลงในช่อง Mobile
- ยกตัวอย่าง เบอร์ที่ท่านต้องการเพิ่มคือ 66891195690 แล้วกดเลือก **Contains**

Mobile
<input type="text" value="66891195690"/>

- เมื่อกดปุ่มเลือก **Contains**แล้ว รายชื่อและหมายเลขมือถือจะแสดงด้านล่าง ดังตัวอย่าง

People <b>not in list</b>		
Name	Mobile	-->
<input type="text"/>	<input type="text" value="66891195690"/>	
Name006	66891195690	Select

- ดังนั้นให้กด **Select** เพื่อทำการให้เบอร์นี้ไปอยู่ในกลุ่มที่ท่านได้เลือกแล้ว
- เมื่อกด Select แล้ว เบอร์ที่อยู่ในช่อง People not in list จะหายไปอยู่ในช่อง People in list

People <b>not in list</b>		
Name	Mobile	-->
<input type="text"/>	<input type="text" value="66891195690"/>	
No records to display.		

- ดังนั้นการเพิ่มเบอร์ 66891195690 ไปอยู่กลุ่มที่ท่านต้องการเป็นอันเสร็จสิ้น
- หากท่านต้องการเพิ่มรายชื่อ 10 – 20 หมายเลขมือถือ ท่านสามารถใช้วิธีการ **Upload** รายชื่อเข้าไปในกลุ่มได้เช่นกัน

## วิธีการลบกลุ่มที่ท่านไม่ต้องการออกจากระบบ Phone Book

- ไปที่เมนู Groups

• Groups  
สร้างกลุ่มรายชื่อโทรศัพท์

- ด้านขวามือสุดจะมีปุ่ม Delete เพียงท่านเลือกดูชื่อกลุ่มที่ท่านไม่ต้องการออกจากระบบ แล้วกดปุ่ม Delete ของกลุ่มนั้นๆ กลุ่มที่ถูกลบออกจากระบบจะหายไปจากแถบ Group name

**Group**

Name

	Group name	Total	
Select	VIP Members	28	Delete

- การลบกลุ่ม **ไม่เป็นการลบ**หมายเลขมือถือออกจากระบบ Phone Book หมายเลขมือถือยังอยู่ใน Phone List ทั้งหมด เช่น กลุ่ม VIP Members มีหมายเลขมือถือทั้งหมด 28 เบอร์ เมื่อท่านทำการลบกลุ่ม VIP Members แล้ว แต่หมายเลขมือถือทั้งหมด 28 เบอร์ยังอยู่ในที่ Phone List
- ถ้าท่านต้องการลบหมายเลขมือถือทั้งหมด 28 เบอร์ ท่านต้องไปลบที่ Phone list
- เพียงท่านไปที่เมนู Phone List แล้วเลือกเบอร์มือถือที่ท่านไม่ต้องการออก กดปุ่ม Delete

รายชื่อเบอร์โทรศัพท์

	Name	Mobile	
Select	Name002	66891195686	Delete
Select	Name002	66891195686	Delete
Select	Name003	66891195687	Delete
Select	Name003	66891195687	Delete
Select	Name003	66891191512	Delete
Select	Name003	66891191512	Delete

- ดังนั้น เมื่อเบอร์มือถือนั้นถูก Delete แล้ว จะไม่อยู่ในระบบเลย

## Template SMS

### สร้างรูปแบบข้อความที่ใช้เป็นประจำ

#### วิธีการสร้างรูปแบบข้อความที่ใช้เป็นประจำ

- เลือกเมนู **Template SMS** สร้างรูปแบบข้อความที่ใช้ประจำ

- Template SMS  
สร้างรูปแบบข้อความที่ใช้เป็นประจำ

- พิมพ์ข้อความที่ใช้ประจำลงในช่อง **Message**

เนื้อหาของข้อความนั้น ระบบจะทำการคำนวณตัวอักษร รวมเว้นวรรค รวมสระ การผสม 2 ภาษาไทยและอังกฤษ ระบบจะทำการรวมยอดของเนื้อข้อความและสรุปเป็นตัวเลขทันที

Message

ขอเรียนเชิญทุกท่าน เข้าประชุมประจำเดือน ที่ห้องประชุมใหญ่ เวลา 9 โมงเช้า

Characters/Message(s) Count [72] Credit [2]

- เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว กรุณาตรวจสอบค่าให้ถูกต้อง ก่อนทำการ **SAVE**

เพราะข้อความที่ถูก SAVE แล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว กด SAVE

SAVE > RESET >

- เมื่อทำการกด SAVE แล้ว ข้อความจะแสดงด้านล่าง และสถานะของข้อความจะเป็น Active ทั้งนี้คือ ข้อความนั้นพร้อมใช้ที่ Template

ID	Customer ID	Status	Date create	Text		
Activate	Deactivate	5	9001	Active	28/8/2555 18:53:05	ขอเรียนเชิญทุกท่าน เข้าประชุมประจำเดือน ที่ห้องประชุมใหญ่ เวลา 9 โมงเช้า

ID	Customer ID	Status		
Activate	Deactivate	5	9001	Active

- หากท่านไม่ต้องการใช้ข้อความ ท่านสามารถ **Deactivate** คือการปิดใช้ข้อความนั้นๆ ข้อความที่ถูก Deactivate จะมีสถานะ **Status เป็น In-Active** และข้อความจะไม่อยู่ในช่อง Template

ID	Customer ID	Status		
Activate	Deactivate	5	9001	In-Active

- ทุกๆ เมนูไม่ว่าจะเป็น SINGLE SMS, BULK SMS, PERSONALIZED BULK SMS, GROUP SMS จะมีข้อความที่ใช้ประจำที่ท่านได้สร้างไว้อยู่ในช่อง **Template** ทุกเมนู

**SINGLE SMS**

Number :  (6689119XXXX,6681466XXXX) สูงสุด 20 เบอร์

Sender :  (เฉพาะตัวหนังสือภาษาอังกฤษและตัวเลขเท่านั้น รวมทั้งหมด 11 ตัว)

Message Type :  กรุณาเลือก Unicode เมื่อท่านส่งข้อความเป็นภาษาไทยค่ะ

Message :

Characters/Message(s) Count [0] Credit [0]

Template :

Schedule Information ตั้งเวลาส่ง

- ท่านสามารถเลือกข้อความที่ท่านได้สร้างไว้ตรงรอปดาวน์เมนู

Template :

- **ข้อความใน Template ไม่สามารถถูกลบ** แต่ข้อความใน Template สามารถถูกปิดไม่ให้แสดงในรอปดาวน์เมนูได้ โดยทำการ **Deactivate** เมื่อท่านไม่ต้องการใช้งานข้อความนั้น

# Reports

## รายงานการส่งและผู้ใช้ระบบ

### วิธีการดู Report และ Export Report SMS

- เลือกเมนู **SMS Report** รายงานการส่งข้อความ  
เมนูนี้เป็นการดูรายงานการส่ง SMS ทุกข้อความที่ท่านได้ทำการส่งออก ไม่ว่าจะเป็นการส่งแบบ Single SMS, Bulk SMS, Personalized Bulk SMS หรือ Group SMS



- เมื่อคลิกที่ **SMS Report** รายงานการส่งข้อความ จะเห็นหน้าตาแบบนี้ด้านขวามือ ท่านสามารถดูรายงานการส่งได้หลายรูปแบบ เช่น เฉพาะเบอร์มือถือเพื่อท่านต้องการทราบว่า หมายเลขมือถือเบอร์นั้นส่งผ่านถึงผู้รับหรือไม่ เป็นต้น

Mobile number  Sender   
Date from  to

- Mobile Number:** หากท่านต้องการตรวจสอบหมายเลขมือถือแบบเฉพาะเจาะจงเบอร์ใดเบอร์หนึ่ง ว่าส่งไปแล้ว ผู้รับได้รับข้อความหรือไม่ หรือท่านต้องการทราบสถานะการส่งของเบอร์นั้นว่าอยู่สถานะไหนอยู่ ท่านเพียงใส่หมายเลขมือถือลงในช่อง Mobile Number ขึ้นต้นด้วย 668 หรือ 669 เช่น 6689119XXXX ตัวรายงานจะแสดงเฉพาะเบอร์มือถือชิ้นนี้เพียงเบอร์เดียว

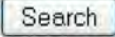
Mobile number

- Sender Name:** ท่านต้องการดูรายงานผลส่ง SMS เฉพาะเจาะจง Sender Name ในกรณีที่ท่านมีหลาย Sender Name เช่น ต้องการรายงานส่งเฉพาะ Sender Name ที่เป็น VIP เท่านั้น เป็นต้น ท่านเพียงใส่หมายเลขมือถือลงในช่อง Sender ตัวรายงานจะแสดงผลเฉพาะจำนวนเบอร์มือถือชิ้นที่ถูกส่งออกโดยใช้ Sender Name เป็น VIP เท่านั้น

Sender

- Date From – Date To** ท่านต้องการรายงานผลส่ง SMS เป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนหรือช่วงเวลาวันและเดือนที่ท่านต้องการ เช่น ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2555 ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2555 เพียงท่านเลือกช่วงวันเวลาและเดือนเริ่มต้นจนถึงช่วงวันเวลาและเดือนที่ท่านต้องการ

Date from  to

แล้วท่านกดปุ่ม  อย่างเดียว ท่านจะได้ผลลัพธ์ รายงานทั้งหมดที่ท่านได้ทำการส่ง SMS ในกรณีนี้ ทางเราขอไม่แนะนำ เพราะหากข้อมูลของท่านเป็นจำนวน แส่นหรือล้านหมายเลข ระบบจะแสดงผลได้ช้า ท่านควรใส่ค่าตัวแปร เช่นระยะเวลา

- การกดปุ่ม Reset คือการตั้งค่าตัวแปรทั้งหมดใหม่

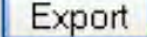


- ผลสรุปรายงานการส่งจะแสดงเหมือนด้านล่างนี้เมื่อกดปุ่ม Search แล้ว

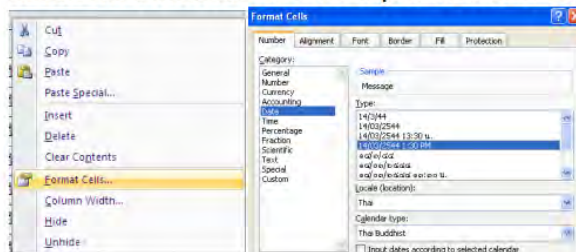
Message ID	Mobile No.	Sender	Type	Message	Credit	Preset date	Date input	Status	Date send
04-09-2012-15-3652	66891191510	0817505965	Unicode	ทดสอบระบบ	1		4/9/2555 17:41:51	Success	4/9/2555 17:41:57

- รายงานจะแสดงผลต่างๆ เช่น

- **Message ID** คือ ระบบจะสร้างหมายเลข ID ของแต่ละข้อความโดยอัตโนมัติ
- **Mobile No.** คือ หมายเลขมือถือที่ถูกส่งออก
- **Sender** คือ ชื่อผู้ส่งที่ถูกใช้ของข้อความนั้นๆ
- **Type** คือ ชนิดประเภทของข้อความนั้นๆ มีอยู่ 2 แบบ Unicode และ Text
- **Message** คือ เนื้อหาของข้อความนั้นๆ
- **Credit** คือ จำนวนเครดิตที่ถูกใช้ไปของข้อความนั้นๆ
- **Preset Date** คือ วันเวลาของข้อความที่ท่านได้ทำการตั้งเวลาส่งล่วงหน้า
- **Date Input** คือ วันเดือนปีและเวลาที่ทำการส่งของข้อความนั้นๆ
- **Status** คือ สถานะของข้อความที่ส่ง ว่าอยู่ในสถานะไหนอยู่ ทั้งหมดมี 5 สถานะ คือ Pending อยู่ระหว่างการรอส่ง, Success ถึงผู้รับเรียบร้อยแล้ว, System Fail ระบบส่งขัดข้อง ระบบจะคืนเครดิตทันที, Server Fail เซิร์ฟเวอร์เครือข่ายขัดข้อง ระบบจะคืนเครดิตทันที, Insufficient Credit จำนวนเครดิตหมดลงแล้ว
- **Date Send** คือ วันเดือนปีและเวลาของข้อความถูกส่งถึงผู้รับแล้ว

- ปุ่ม  จะแสดงก็ต่อเมื่อ ท่านได้ทำการใส่ค่าต่างๆที่ท่านต้องการแล้ว กดปุ่ม Search ปุ่ม Export จะแสดงให้ท่านทำการดาวน์โหลดไฟล์

- เมื่อได้ไฟล์แล้ว ตรงช่อง Date input และ Date send ให้เปลี่ยน Format Cell เป็น Date คลิกเมาส์ขวามือตรงช่อง Date input แล้วเลือก Format Cell แล้วเลือก Date



## วิธีการดู SMS Summary Report

- **SMS Summary Report** สรุปรายงานทั้งหมด


- SMS Summary Report  
สรุปรายงานทั้งหมด

- เมื่อกดที่เมนู **SMS Summary Report** แล้ว รูปหน้าจอจะเป็นดังด้านล่างนี้



- ด้านขวามือจะให้คุณใส่ค่าวันที่เดือนและปีที่ท่านต้องการดูรายงานสรุปในช่วงเวลาไหน



- เมื่อกดที่ปุ่มรูปปฏิทิน  จะมีปฏิทินแสดงออกมาให้ท่านเลือกวันเดือนและปี เลือก **Date Form** คือจากช่วงเวลา ไปถึงช่วงเวลาที่สุดคือ **Date To**

**Report summary**

Date form

จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อ
36	27	28	29	30	31	1
37	3	4	5	6	7	8
38	10	11	12	13	14	15
39	17	18	19	20	21	22
40	24	25	26	27	28	29
41	1	2	3	4	5	6

to

จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อ
36	27	28	29	30	31	1
37	3	4	5	6	7	8
38	10	11	12	13	14	15
39	17	18	19	20	21	22
40	24	25	26	27	28	29
41	1	2	3	4	5	6

เมื่อเลือกช่วงเวลาที่ท่านต้องการแล้ว กด **Search** ผลสรุปรายงานการส่งจะแสดงทันที หากท่านต้องตั้งช่วงเวลาใหม่ เพียงกดปุ่ม **Reset**

ผลสรุปรายงานการส่งจะแสดงเหมือนด้านล่างนี้

Transaction ID	Date send	Total	Pending	Success	System Fail	Server Fail	Insufficient Credit
1	29/8/2555 14:47:01	1	0	0	0	0	0
2	29/8/2555 14:50:09	1	0	0	0	0	0
3	29/8/2555 14:56:13	1	0	0	0	0	0
4	29/8/2555 14:56:24	1	0	0	0	0	0
5	29/8/2555 15:19:08	1	0	0	0	0	0
20	5/9/2555 11:59:17	1	0	1	0	0	0
21	5/9/2555 11:59:30	1	0	1	0	0	0

- รายงานจะแสดงผลต่างๆ เช่น
  - **Date Send** คือ วันเดือนปีและเวลาของข้อความที่ถูกส่งออกไปถึงผู้รับ
  - **Total** คือ จำนวนข้อความทั้งหมดที่ถูกส่งออกไปถึงผู้รับในช่วงเวลานั้นๆ
  - **Pending** คือ จำนวนข้อความทั้งหมดที่ยังไม่ถึงผู้รับ เป็นข้อความที่อยู่ในระบบเครือข่ายที่อยู่ในคิวรอส่งถึงผู้รับ เบอร์ที่อยู่ในส่วนนี้นั้นเพราะระบบจะพยายามส่งข้อความ SMS ไปถึงผู้รับ ถ้าเจ้าของเบอร์มือถือนั้น ปิดเครื่อง หรือในเวลาช่วงนั้น และพื้นที่นั้นไม่มีสัญญาณโทรศัพท์มือถือ ระบบจะพยายามส่งทุกๆ 15 วินาทีจนหมายเลขมือถือนั้นถูกเปิดใช้งานหรือมีสัญญาณโทรศัพท์มือถือ
  - **Success** คือ จำนวนข้อความทั้งหมดถูกส่งถึงผู้รับสำเร็จเรียบร้อยแล้ว
  - **System Fail** คือ จำนวนข้อความส่งไม่ถึงผู้รับ เพราะระบบส่งข้อความเกิดปัญหาขัดข้องในช่วงเวลานั้น ถ้าเกิดปัญหาในระบบส่งขัดข้อง ระบบจะคืนจำนวน SMS เครดิตที่อยู่ในสถานะ System Fail ทั้งหมดโดยอัตโนมัติทันที
  - **Server Fail** คือ จำนวนข้อความส่งไม่ถึงผู้รับ เพราะสัญญาณโทรศัพท์มือถือของเบอร์มือถือจำนวนนั้นๆ เกิดปัญหาขัดข้องหรือปัญหาเครือข่ายล่ม ระบบจะคืนจำนวน SMS เครดิตที่อยู่ในสถานะ Server Fail ทั้งหมดโดยอัตโนมัติทันที
  - **Insufficient Credit** คือ จำนวนข้อความยังส่งไม่ถึงผู้รับ เพราะจำนวน SMS Credits ของท่านไม่พอ SMS Credits ได้หมดลงแล้ว

## อ้างอิง

(ออนไลน์).แหล่งที่มา : [http://molinksms.mobi/molink\\_web](http://molinksms.mobi/molink_web)